

El Consejo de Administración de Sermugran, S.L., en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2022 se ha servido aprobar las Bases Generales y anexos que han de regir la convocatoria de 15 plazas de Auxiliar Administrativo/a (Grupo IV), mediante proceso Extraordinario de Estabilización y Consolidación de Empleo Temporal por el sistema de Concurso.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV), PERSONAL LABORAL EN LA PLANTILLA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. - Objeto de las bases y características de la plaza.

1.1. Objeto de las bases.

Es objeto de las presente bases la cobertura, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de **CONCURSO**, de **quince plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV)**, personal laboral, de la empresa Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (en adelante, Sermugran, S.L.).

Esta plaza se encuentra incluida en los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal aprobados al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en la Disposición Adicional Séptima y Octava de dicha norma.

La convocatoria pública objeto de las presentes Bases se realizará en acto separado a las presentes, comenzando el cómputo de los plazos para la presentación de solicitudes a partir de la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes.

1.2. Características.

Las plazas convocadas corresponden a quince plazas de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a (GRUPO IV), de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de la empresa Sermugran, S.L., con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal del grupo profesional IV.

1.3. Procedimiento de selección.

El sistema selectivo en el procedimiento extraordinario de estabilización será el de **CONCURSO** de los méritos que puedan ser acreditados, de conformidad con las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. - Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales por las que se regirán las convocatorias incluidas en los procedimientos diferenciados extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal

laboral de la empresa Sermugran, S.L., aprobadas por resolución del Consejo de Administración de Sermugran, S.L., de fecha 18 de mayo de 2022, y publicado anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE número 63 de 27 de mayo de 2022 que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

TERCERA. - Requisitos de los aspirantes.

Los/las aspirantes, han de reunir los requisitos exigidos en el apartado cuarto de las Bases Generales, que deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y son:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 a la escala, subescala, clase y categoría 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 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.

d) Estar en posesión del Graduado escolar, o Graduado en educación secundaria obligatoria, o Formación Profesional Básica u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. O bien, justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria 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.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

g) En su caso, haber pagado la tasa correspondiente.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. - Aprobación, publicación y solicitudes.

4.1. Aprobación.

Estas Bases Específicas se aprobarán mediante resolución del Presidente del Consejo de Administración de Sermugran, S.L.

4.2. Publicación.

Publicación de las Bases Específicas: Se publicará anuncio de aprobación de estas Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un anuncio de la convocatoria y apertura de plazo, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Las Bases Específicas se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede Electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

Publicación de las Convocatorias: La convocatoria relativa a las diferentes Bases Específicas publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Comunidad Autónoma de Canarias y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, con la aportación de la documentación requerida, y de los méritos correspondientes. Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

Los sucesivos anuncios relativos a la lista de admitidos y resultado de las mismas serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es., publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Forma.

Quienes deseen participar en los correspondientes procesos selectivos presentarán la solicitud dirigida a la Presidencia del Consejo de Administración de Sermugran, S.L., que podrá obtenerse en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y las específicas de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, cumplimentando el Documento de Autovaloración – Fase de Concurso (Anexo II) con la identificación de cada uno de los aspectos que se quiera sean evaluados por el Tribunal Calificador en la Fase de Concurso, al que se adjuntará fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos.

El modelo para la solicitud, como del citado Anexo II están disponibles en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sean el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

4.5. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria.

4.6. Documentación a acompañar con las solicitudes:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario en vigor para los/as aspirantes nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo. El documento de identidad del país de origen o pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia y permiso de trabajo, de los/as extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

b) Título de Graduado escolar, o Graduado en educación secundaria obligatoria, o Formación Profesional Básica u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. O bien, justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Acreditación de los méritos a valorar de conformidad con lo previsto en las bases específicas, mediante presentación de fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

d) Junto con la solicitud se ha de aportar cumplimentado el Documento de Autovaloración – Fase de Concurso (Anexo II) con la identificación de cada uno de los aspectos que se quiera sean evaluados por el Tribunal Calificador en la Fase de Concurso de méritos. Este documento estará disponible junto con el documento de solicitud, tanto en las instalaciones del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

La acreditación de los servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona se hará de oficio por la empresa Sermugran, S.L., a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

e) Resguardo acreditativo del abono de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo del proceso selectivo, o documentación acreditativa de la exención.

f) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

4.7. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de

prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad. Este aspecto se incluye en el Anexo I.

4.8. Tasas por proceso selectivo.

La tasa que corresponde satisfacer para participar en el proceso selectivo de la plaza/categoría de Auxiliar Administrativo/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal nº 2/2 reguladora de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de oposiciones, concursos o cualesquiera pruebas selectivas del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, habrá de ser satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 2/2 de Tasa por participación de pruebas selectivas de acceso a la empresa pública SERMUGRAN, perteneciente al Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el grupo profesional IV (Grupo IV) es de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES55 3076 0230 2526 2342 1621** de la entidad financiera Cajasieta.

Se ha de indicar en el asunto: “**Auxiliar Administrativo/a Sermugran**” e identificar correctamente el **nombre, apellidos y número de DNI de la persona candidata**.

De conformidad con la citada Ordenanza Fiscal reguladora de dicha Tasa, se aplicará una exención del pago de la Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento.

QUINTA. - Admisión y exclusión de candidatos.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, publicando un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicha resolución se indicarán las causas de la inadmisión, y se indicará el lugar donde se encuentren las listas certificadas completas de admitidos y excluidos.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

5.3. Expirado el plazo de subsanación de errores, la Presidencia del Consejo Administración dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

5.4. En el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es, las personas

interesadas podrán interponer la reclamación que estimen pertinente contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso o reclamación que proceda. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

SEXTA. - Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

- Secretario: funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocadas, que actuará con voz y sin voto.

- 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 plazas convocadas.

- Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz, pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.3. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación. En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015.

6.4. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente. Los acuerdos de los Tribunales sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

6.6. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Los Tribunales Calificadores actuarán con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre y en las demás normas que les sean de aplicación; se ajustarán a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley

Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal Calificador con su voto.

6.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Presidencia, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto. Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole que así lo aconsejare, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

SÉPTIMA. - Proceso de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. En esta convocatoria el sistema de selección es el de CONCURSO.

Conforme a este sistema se valorará hasta un máximo de 100 puntos, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales, y formativos, no pudiendo los profesionales suponer más de un 70% del total y los formativos menos de un 30%.

7.2. Desarrollo de la fase de concurso en el procedimiento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (15 plazas Auxiliar Administrativo/a (Grupo IV)):

VALORACIÓN DE MÉRITOS

1ª Parte: Valoración de experiencia profesional: Máximo 70 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo/a en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona objeto de consolidación en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal y consolidación de empleo temporal, hasta el máximo de 70 puntos.

b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, a razón de 0,29 puntos por cada mes trabajado, hasta el máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la empresa o Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la empresa o Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

La acreditación de los servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona se hará de oficio por la Sociedad, a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador.

Se considerarán servicios efectivos los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que, en función del contenido de las mismas, se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

Cuando las plazas convocadas, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones; o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

2ª Parte: Valoración de méritos de formación: Máximo 30 puntos.

a) Formación general: Máximo de 30 puntos.

Deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 30 puntos.

Los cursos a valorar podrán ser:

- a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Publicas, así como los homologados impartidos por Centros y Organizaciones Sindicales, y /u oficiales.
- b) Acciones formativas realizadas por centros en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación y directamente relacionadas con las plazas objeto de esta convocatoria específica.
- c) Se valorará como formación transversal, en las mismas condiciones, y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado a), los siguientes:
 - a. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - b. Cursos en materia de Igualdad de género.
 - c. Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.

- d. Cursos de ofimática e informática.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración Local.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

Sólo se valorarán los cursos realizados desde el año 2010, en adelante.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

- Cursos de entre 10 a 50 horas: 10 puntos.
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 15 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 20 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a diez horas.

OCTAVA. - Calificación final del proceso selectivo.

8.1. La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados en la fase de concurso, y superará el proceso selectivo el/la aspirante que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

8.2. En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo: 1º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en las Entidades Públicas Municipales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona”. 2º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en su apartado “servicios prestados en otras administraciones locales”. 3º. A la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en su apartado. “servicios prestados en otras administraciones públicas”. 4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

NOVENA. - Relación de aprobados y resolución del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados al Consejo de Administración de Sermugran, S.L. para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es. la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas ofertadas y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado sin plaza, y formulará la correspondiente propuesta de contratación al Consejo de Administración de Sermugran, S.L.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. - Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes seleccionados, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la empresa Sermugran, S.L. los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo, en ese caso, presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMO PRIMERA. - Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo del personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

DÉCIMO SEGUNDA. - Formalización de la relación laboral del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución de la Presidencia del Consejo de Administración de Sermugran, S.L. que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación de la plaza adjudicada. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMO TERCERA. - Formación de lista de reserva para contrataciones de personal laboral temporal.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 312, de 29 de diciembre de 2021, los/las aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

Los posibles empates en la puntuación de los/las aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado.

La lista de reserva resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de reserva será aprobada por decreto de la Presidencia de Sermugran S.L. y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

DÉCIMO CUARTA. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo no previsto en las Reglas Genéricas que han de regir las Bases Específicas de las convocatorias públicas para el ingreso en las plazas en los que se encuadran las plazas sujetas al proceso de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DÉCIMO QUINTA. - Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es., cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

DÉCIMO SEXTA. - Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, serán resueltas por el Consejo de Administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional correspondiente.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 15 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV) PARA LA EMPRESA PÚBLICA: SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA, S.L. POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

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

DNI/NIE/ PASAPORTE		Apellidos y Nombre	
Sexo	Fecha nacimiento	Provincia de nacimiento	Localidad de nacimiento
Domicilio para localización: Calle o Plaza y Número			Código Postal
Municipio	Provincia		Nación
Correo electrónico		Teléfono/Fax	Móvil
A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
<ul style="list-style-type: none">• Anexo I• Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.• Resguardo acreditativo del abono de la tasa por la actividad administrativa desarrollada con motivo de la prueba selectiva. O documentación acreditativa de exención.• Titulación exigida en la convocatoria.• Acreditación de méritos.• Anexo II de Autovaloración – Fase Concurso.• Otros.			

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados con ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 202 .

(Firma)

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona le informa que los datos solicitados y/o recogidos pasarán a formar parte de un fichero titularidad del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con la finalidad de dar respuesta y mantener la relación generada entre ambas partes, quedando totalmente prohibido su uso y tratamiento para otra finalidad, así como la cesión de aquella a terceros. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad de los datos, en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), situadas en: Granadilla de Abona, Plaza González Mena s/n; San Isidro, C/ Santa María de la Cabeza nº 3, SIEC; El Médano, Plaza de la Ermita s/n o a nuestro Delegado de Protección de Datos Dpd.granadilladeabona@seguridadinformacion.com. Asimismo, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control. Legislación: RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público. Y 6.1.a) Consentimiento del interesado.



ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN-FASE DE CONCURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO IV)

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI, NIE o Pasaporte
---------------------	----------------------

7.1- FASE DE CONCURSO - Máximo 100 puntos

EXPERIENCIA (Máximo 70 puntos)		
7.2 1ª parte a)	Servicios prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo/a (GRUPO IV) de SERMUGRAN, S.L. objeto de consolidación en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 0,59 puntos por cada mes trabajado, hasta el máximo de 70 puntos. *Aportar Certificado de Servicios Prestados.	
	Entidad	Puesto
	TOTAL	

7.2 1ª parte b)	Servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal laboral, con categoría de Auxiliar Administrativo/a (GRUPO IV), cuando no se den las situaciones contenidas en el apartado anterior: a razón de 0,29 puntos por cada mes trabajado, hasta el máximo de 70 puntos. *Aportar Certificado de Servicios Prestados.	
	Entidad	Puesto
	TOTAL	

FORMACIÓN: Máximo 30 puntos			
7.2 2ª parte.a	<p>Formación general: Máximo de 30 puntos. Sobre materias relacionadas con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellas de carácter genérico orientadas a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de dicha plaza que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 30 puntos.</p> <p>Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de entre 10 a 50 horas: 10 puntos. • Cursos de entre 51 a 100 horas: 15 puntos. • Cursos de más de 100 horas: 20 puntos. <p>*Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud. Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas no se asignará puntuación.</p>		
	Denominación	Nº horas	Puntos
		TOTAL	

En, a ... de.....de 202...

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona y en la Sede electrónica de Sermugran, S.L. alojada en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y en la página web oficial www.sermugran.es.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia del Consejo de Administración de Sermugran, S.L., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granadilla de Abona o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.