

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL“ SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. CELEBRADO EL DÍA SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO.-

ASISTENTES:

MIEMBROS CORPORATIVOS

PRESIDENTE:D. MARCOS
ANTONIO RODRÍGUEZ SANTANA

VOCALES:

D^a CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ
DE VERA.

D. DAVID SANTOS DELGADO.

D. JOSÉ DOMINGO REGALADO
GONZÁLEZ

MIEMBROS NO CORPORATIVOS

VOCALES:

D. CARLOS DÍAZ HERNÁNDEZ.

D^a ANDAMANA GASPAR SOSA

VOCAL-SECRETARIO:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las diez horas y quince minutos del día seis de marzo de dos mil veinticinco, previamente convocados, se reúnen los miembros expresados al margen, con el fin de celebrar Consejo de Administración extraordinario 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 no corporativa D^a M.^a Bianca Cerbán 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.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE UNA PÓLIZA DE CRÉDITO- De orden de la presidencia, por el gerente se informa al consejo respecto a dicho expediente de operación de tesorería, por importe de un millón de euros, en el que constan los antecedentes siguientes:

1.- Se solicitaron ofertas a las entidades de crédito siguientes: BBVA, CAJASIETE y CAIXA, aportando las ofertas siguientes:

1.1 La entidad bancaria CAIXABANK:

Importe: 1.000.000€.

Plazo: 1 año.

Tipo de Interés: referenciado al Euribor trimestral (diferencial 0,850€ y el tipo de interés aplicable se revisará trimestralmente, al final de cada trimestre natural:

Liquidación de los intereses: trimestral.

Amortización: en la fecha de vencimiento de la cuenta de crédito.

Comisión de apertura y estudio: 0,10€

Comisión de disponibilidad: 0,10% anual (0,025% trimestral).

Interés de demora: 20,50% anual.

En el caso de que el Euribor sea negativo, se descontará el mismo del diferencial. El interés remuneratorio no podrá ser negativo por lo que en ningún caso el capital debido devengará intereses a favor del deudor.

1.2 La entidad bancaria CAJASIETE:

Importe: 1.000.000€

Plazo: 1 año.

Tipo de Interés: EUR12M+ 0,90% (en ningún caso el interés remuneratorio aplicable a esta póliza podrá ser negativo).

Tipo de referencia: euribor 12 meses.

Liquidación de intereses: Trimestral

Amortización: al vencimiento.

Comisiones apertura: 0,25%

Comisión por no disposición: 0%

Otras comisiones: 0%

1.3 La entidad bancaria BBVA

Importe: 1.000.000€

Plazo: 1 año.

Amortizaciones: al vencimiento, sin perjuicio de poderse cancelar anticipadamente.

Tipo de interés: variable, tomando como referencia el euribor a 3 meses más un diferencial de **0,37%**

Redondeo: sin redondeo.

Comisiones: sin comisiones de apertura y/o estudios.

Comisión de disponibilidad: 0,1 por mil trimestral (0,01).

No penalización: No habrá penalización por cancelación anticipada.

2.- Se ha determinado el coste fijo, comisión de apertura, comisión de la disponibilidad por lo no dispuesto y como coste variable el interés sumando el diferencial propuesto por cada entidad.

Sumando las dos cantidades anteriores nos da el coste total para los tres supuestos donde se dispone de medio millón de euros, un cuarto y cero euros.

		Disponible		1.000.000,00 €													
		Comisión apertura		Coste fijo		Comisión disponibilidad		total comisiones		diferencial		euribor		Dispuesto		500.000,00 €	
														total interés		Coste variable	
BBVA	0,000 %	0,00 €		0,010 %		200,00 €		200,00 €		0,37 %		2,349 %		2,719 %		13.595,00 €	
Caixa	0,100 %	1.000,00 €		0,025 %		500,00 €		1.500,00 €		0,85 %		2,349 %		3,199 %		15.995,00 €	
Cajasiete	0,250 %	2.500,00 €		0,000 %		0,00 €		2.500,00 €		0,90 %		2,311 %		3,211 %		16.055,00 €	
																13.795,00 €	
																17.495,00 €	
																18.555,00 €	

		Disponible		1.000.000,00 €													
		Comisión apertura		Coste fijo		Comisión disponibilidad		total comisiones		diferencial		euribor		Dispuesto		250.000,00 €	
														total interés		Coste variable	
BBVA	0,000 %	0,00 €		0,010 %		300,00 €		300,00 €		0,37 %		2,349 %		2,719 %		6.797,50 €	
Caixa	0,100 %	1.000,00 €		0,025 %		750,00 €		1.750,00 €		0,85 %		2,349 %		3,199 %		7.997,50 €	
Cajasiete	0,250 %	2.500,00 €		0,000 %		0,00 €		2.500,00 €		0,90 %		2,311 %		3,211 %		8.027,50 €	
																7.097,50 €	
																9.747,50 €	
																10.527,50 €	

		Disponible		1.000.000,00 €													
		Comisión apertura		Coste fijo		Comisión disponibilidad		total comisiones		diferencial		euribor		Dispuesto		0,00 €	
														total interés		Coste variable	
BBVA	0,000 %	0,00 €		0,010 %		400,00 €		400,00 €		0,37 %		2,349 %		2,719 %		0,00 €	
Caixa	0,100 %	1.000,00 €		0,025 %		1.000,00 €		2.000,00 €		0,85 %		2,349 %		3,199 %		0,00 €	
Cajasiete	0,250 %	2.500,00 €		0,000 %		0,00 €		2.500,00 €		0,90 %		2,311 %		3,211 %		0,00 €	
																400,00 €	
																2.000,00 €	
																2.500,00 €	

3.- Respecto a las ofertas presentadas la gerencia informó que la más ventajosa es la presentada por el BBVA, por las condiciones económicas incorporadas al estudio, comisión de apertura, estudio, comisión de disponibilidad y los intereses (euribor + diferencial) sobre lo dispuesto.

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

PRIMERO.- Adjudicar la operación de crédito a la entidad BBVA.

SEGUNDO.- Formalizarse el correspondiente contrato previa la presentación de la documentación requerida.

2.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO. De orden de la presidencia, se acuerda la retirada de este asunto del orden del día, en razón de clarificar el pliego de condiciones administrativas.

3.- APROBACIÓN DE LAS BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE PREVENCIÓN PARA CONTRATACIÓN EVENTUAL.- Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado por los servicios de la sociedad municipal, unas bases con el objeto de configurar una lista de reserva para técnico de prevención de riesgos laborales para Sermugran S.L.

El gerente informa que dicho servicio es necesario por preservar la salud laboral, física y mental y no sustituye al de prevención externo, sino que lo complementa.

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

PRIMERO: Aprobar las bases del procedimiento de selección para configurar una lista de reserva de técnico de prevención de riesgos laborales 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 TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 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 del puesto de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y recurso preventivo de Sermugran 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 de méritos, 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 Técnico de prevención en riesgos laborales, se encuadra en el Grupo III, como técnico medio, 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 gestión en la prevención de la empresa, siendo designado como RECURSO PREVENTIVO de la empresa, destacando las siguientes funciones:

- Detectar y analizar, a su nivel, los riesgos propios de cada actividad y los específicos de los equipos, sustancias y productos químicos utilizadas que se manipulen, así como de las reacciones que se producen.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y ambientales, supervisando la adecuación de los equipos y medios de prevención a los riesgos asociados a las máquinas, instalaciones, procesos, sustancias y productos.
- Establecer medidas preventivas y protectoras participando en la elaboración del programa preventivo y elaboración de planes de emergencia, organizando los medios humanos y materiales en la formación adecuada para controlar las situaciones de riesgo, así como colaborar en las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Controlar el uso de los equipos de protección individual prescritos en cada puesto y su uso correcto, así como los medios prevención colectiva.
- Realizar las evaluaciones de riesgos, así como la evaluación de la eficacia de los sistemas de prevención, salvo las específicamente reservadas al nivel superior.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir a un nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores en prevención de riesgos.
- Coordinación de Actividades Empresariales.
- Verificar el cumplimiento de los programas preventivos y efectuar las actividades de control y reducción de riesgos que tenga asignadas.
 - Recoger datos referentes a accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
 - Realizar, a su nivel, estimaciones cualitativas y cuantitativas de riesgos.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas de prevención y alarma y realizar la señalización de seguridad.
- Preparación documentación para los Comités de Seguridad y Salud y autoridad laboral.
 - Impartir formación a los trabajadores.

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:

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

La jornada laboral es de lunes a viernes con un computo semanal de 37 horas y media, las retribuciones se corresponden con las establecidas en el

convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL. Las funciones de un Técnico de Prevención comprende el deber de realizar las labores de inspección, formación o consultar en el horario cualquiera de los turnos establecidos en los distintos servicios, (mañana, tarde y noche), pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

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

Los aspirantes para tomar parte (ser admitido) en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título FP Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales (Título LOGSE) o titulación equivalente o superior.
- Permiso de Conducción, al menos, tipo B en vigor.
- 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.
- 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.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) 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 20 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:

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

- Acreditación del pago de la tasa por importe de 16,55 euros, a ingresar en la cuenta de Sermugran número ES55 3076 0230 2526 2342 1621 de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto "PROCEDIMIENTO LISTA RESERVA TÉCNICO PRL" 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.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del carnet de conducir tipo B, como mínimo.
- 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. En la misma se identificará los miembros del Tribunal de Selección.

La lista Provisional de admitidos y excluidos será objeto de publicación en la Sede Electrónica de Sermugran y se dará publicidad a los efectos de que en plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación a los efectos de que los aspirantes admitidos y excluidos puedan formular las alegaciones que consideren oportunas y/o formulen recusación de los miembros integrantes del Tribunal designado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vencido el plazo señalado en el anterior se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos así como la resolución de las cuestiones de recusación planteadas, en su caso.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. El Consejo de Administración o Consejero/a Delegada/a en materia de personal designará al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas ajustándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, y atendiendo, en la medida de lo posible a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador estará compuesto por personal laboral fijo del Sector Público y/o funcionarios de carrera, pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, según se indica a continuación:

- Presidente
- Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.
- Tres vocales

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 solo 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.

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

5.6. 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 acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas.

Los tribunales de selección 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.

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.

5.7. 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. Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole que así lo aconsejase, 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.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.

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

- Servicios prestados: Máximo 60 puntos.

Se deberá de acreditar con el Informe de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social y por el/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.

No será objeto de valoración aquellas solicitudes de los aspirantes que no aporten ambos documentos (Vida Laboral más Certificado de Servicios Prestados). Únicamente será objeto de valoración los servicios prestados como Técnico de prevención en riesgos laborales.

Puntuándose por 0,01 por día trabajado hasta el máximo de 60 puntos.

La acreditación de los servicios prestados en Sermugran se hará de oficio, a solicitud de la presidencia del Tribunal Calificador en cualquier momento del proceso.

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.

- Formación específica: 20 puntos.

Máster oficial y/o acreditado en Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales y estar en posesión de las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía Y Psicosociología Aplicada.

- Formación general: Máximo de 20 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 20 puntos.

Los cursos a valorar serán aquellos:

a) Cursos de formación organizados por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, 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.

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.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los ha impartido y homologado, en el que se hará constar la materia y el número de horas lectivas.

La prelación de aspirantes conforme a las reglas establecidas en el proceso selectivo se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Sermugran y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que, estando en posesión del aspirante, no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos.

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. DEBIENDO APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

a) Original del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

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. 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.

8- 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.

9.- 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.

10.- INCIDENCIAS

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

ANEXO

SOLICITUD

1.- PUESTO SOLICITADO: Lista de reserva Técnico PRL

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS	
2.3 FECHA NACIMIENTO	

2.2 DNI/NIE	
2.4 TELÉFONO	
2.5 CORREO ELECTRÓNICO	
2.6 DOMICILIO	
2.7 MUNICIPIO	
2.8 PROVINCIA	

Los Servicios Municipales de Granadilla de Abona (en adelante, "SERMUGRAN"), con CIF n.ºB38711248, y domicilio en Pz González Mena SN. Granadilla de Abona, tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la solicitud por parte del interesado a SERMUGRAN, siendo la base que legitima dicho tratamiento el interés público y el consentimiento del solicitante.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

SERMUGRAN conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el presente formulario son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, SERMUGRAN no podrá garantizar su solicitud. En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a protecciondedatos@sermugran.es. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) de SERMUGRAN, en la dirección de correo electrónico protecciondedatos@sermugran.es.

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos. "

3.- DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN- CONCURSO CUIDADOR/A

Experiencia: Máximo 80 puntos		
Base 6º	Puntuándose por 0,01 por día trabajado. Hasta un máximo de 80 puntos.	
Entidad	Duración	Puntos
TOTAL		

Formación: Máximo **20 puntos**

Documento firmado electrónicamente.. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16276355056247400636 en <https://sede.granadilladeabona.es>

Base 6º	Formación general: Máximo de 20 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. 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: ● 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. *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.		
	Denominación	Nº horas	Puntos

4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- α) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- 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.
- χ) Documentación Base 6.
- δ) Acreditación del pago de la tasa por importe de 19,85 € a ingresar en la cuenta número ES55 3076 0230 2526 2342 1621 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. Así mismo presenta esta 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. Declara de no hallarse incurso en causa de incapacidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

CONSENTIMIENTO

☐ SI ☐ NO Consiento la cesión de sus datos personales facilitados en este proceso selectivo con la finalidad de ser entregados para futuros procesos selectivos a solicitud de otras entidades pertenecientes al Sector Público.

En....., a.....de.....de 2024.

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, página de Sermugran y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- INFORME DE 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 del presente , manifestando lo siguiente:

1.- SAD

Se prestara el servicio en festivos donde ya fue acogido con gratitud por usuarios y familias y da pie a que en próximos festivos se pueda volver a prestar, de igual manera estamos planteando servicios los fines de semana con contrataciones al efecto.

Se asistirá en Abril a unas jornadas.

2.- Jurisdicción Social:

- Adrián Alonso absuelven a Sermugran
- Clemente Manuel, declaran el despido como improcedente.
- Yolanda Pacheco, absuelven a Sermugran

3. Compras>5000€:

- Aebi, por 5.512€ en concepto de eje trasero barredora.
- Bolsa de Aguas, por 8408€ en concepto de papeleras.

3.- Limpieza viaria.

Problemas con la gestión de la arena.

Se ha proseguido con las inspecciones conjuntamente con la Policía en distintos locales comerciales de la línea Horeca, para el cumplimiento de la ordenanza.

4.-Mantenimiento.

Se han procedido a la contratación del personal , para acometer el mantenimiento de los edificios públicos.

5.- Residuos.

Se continua con la presión para que grandes productores separen la materia orgánica.

Finalizado el estudio de contenerización para el cambio de contenedores y compra de camiones de carga superior.

Analizado el estudio siguiendo indicaciones del área, se va a proceder a preparar la contratación pública de vehículo de carga superior y contenedores.

6.- SAC

Se ha analizado y así se trasladó al área el cambio de horario de tarde del SAC, en base a lo siguiente:

Distribución del personal.

Franja horaria de mayor demanda.

Estado de las citas.

Citas con mayor demanda.

Citas en la última franja de la tarde.

En base a los anterior vemos que una parte del personal empieza a las ocho y otra parte a las once, es notable que la oficina de S. Isidro o Granadilla los días de tarde disponen de dos y una auxiliar respectivamente, eso conlleva a oficinas baja presencia y mala imagen y no poder atender a usuarios sin cita. Se pudo constatar que la mayor demanda de usuarios se produce en el turno de mañana habiendo un efecto de brazos cruzados muchas tardes donde la mayor parte de las citas son citas de diez minutos.

Se propone un cambio de horario de atención de los días de tarde de 9:00 a 17:00 retrasando media hora la apertura y adelantado el cierre una hora y media, la primera cita será a las 9:00 y la última a las 16:45. En todo caso se sigue cumpliendo la jornada semanal de 35 horas. Resultado, un balance de 220 citas genéricas más al mes e imagen de la oficina notablemente mejor.

El presente cambio, aunque no definitivo, tiene como objetivo principal mejorar el servicio y, a su vez, la calidad de vida de los trabajadores. No obstante, se mantendrá una vigilancia constante desde el 010 para evaluar la posible demanda en un horario más amplio, en caso de que fuera necesario realizar horas extras.

5.-RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se produjeron ni ruegos ni preguntas.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas 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.

Vº Bº

El presidente

Fdo: D. Marcos Antonio Rodríguez Santana