

**Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. (SERMUGRAN)****ANUNCIO**

5768

245865

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE PEONES DE BARRIDO Y/O RECOGIDA PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LA ENTIDAD 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.

Se conformarán dos listas; peón de recogida y peón de barrido, donde el aspirante marcará en el Anexo I si opta a una o a ambas listas.

El sistema de selección será el de oposición, 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 o parcial 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.

Para la jornada parcial será para trabajos de sábados, domingos, días festivos o no laborales por convenio.

## **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:

a) Estar en posesión de:

- Permiso de Conducción, al menos, tipo B en vigor.

b) 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 estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

c) 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.

- d) 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.
- e) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 a la fecha de la convocatoria.**

### **3.- INSTANCIAS**

Las instancias (modelo Anexo I) dirigidas 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:

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

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

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

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

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

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dichas listas provisionales, 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 listas provisionales se considerarán definitivas.

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

- Designación nominativa de miembros del Tribunal de Selección, sirviendo el mismo 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.
- Lugar y fecha de realización de la primera y única fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

## 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 plazas convocadas, 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.
- Cuatro 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.

Se realizarán llamamiento único de los aspirantes de ambas listas, Peón de Recogida o Peón de Barrido, en el lugar, fecha y hora publicada.

Identificación de los aspirantes: en el momento del llamamiento para el inicio de la prueba, el aspirante deberá mostrar su documento identificativo (DNI, pasaporte, o documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen), en vigor.

\* En cualquier momento del desarrollo del ejercicio los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad.

### **6.1. Primer y único ejercicio Ejercicio de Naturaleza teórica (hasta 60 puntos).**

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico Tipo Test que constará de 30 preguntas con 3 alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos.

- Las preguntas tipo test versarán sobre el temario recogido en el Anexo II.
- Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y para superarlo será obligatorio obtener un mínimo de 30 puntos.
- Común para ambas listas.
- La valoración del ejercicio se ajustará a la siguiente:

Cada pregunta con respuesta correcta	1 puntos
Cada pregunta con respuesta incorrecta	Restará 0,15 puntos
Sin contestar	Restará 0,1 puntos

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla y en la web de SERMUGRAN S.L., el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración del mismo, si hubiera cambios respecto al anuncio establecido en la base 4.

## **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 listas 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 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, deberá someterse al reconocimiento médico por los Servicios de Prevención Ajeno. Además en el plazo de 5 días debe 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.**

Las listas de reserva serán aprobadas 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 el ejercicio establecido en la Base Sexta de la presente.

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 53 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 grave o muy grave, o por reiteración de falta leve (dos amonestaciones)

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.

\* La lista de reserva podrá ser cedida a entidades integrantes del sector público.

Así mismo, con carácter excepcional, agotada cualquiera de las listas se podrá hacer llamamientos de la otra lista de la presente convocatoria.

## **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: Marcar la lista a la que se opta (una o ambas).

- Lista de reserva peón para los servicios de limpieza viaria (peón de barrido).  
 Lista de reserva de peón para los servicios de recogida de residuos (peón de recogida).

### 2.- DATOS PERSONALES

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

### 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

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

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 inciso 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 202....

Firmado:

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

\* Los Servicios Municipales de Granadilla de Abona (en adelante, "SERMUGRAN"), con CIF nº B38711248, 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](mailto: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](mailto:protecciondedatos@sermugran.es).

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



## **ANEXO II**

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

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

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

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

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

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

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

En Granadilla de Abona, a veintidós de diciembre de dos mil veinticinco.

EL GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L., Antonio Aitor González González, documento firmado electrónicamente.