

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

ASISTENTES:

MIEMBROS CORPORATIVOS

PRESIDENTE:D. MARCOS ANTONIO
RODRÍGUEZ SANTANA

VOCALES:

D. JOSÉ GREGORIO SANABRIA
GONZÁLEZ.

D^a CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ
DE VERA.

MIEMBROS NO CORPORATIVOS

VOCALES:

D^a ANDAMANA GASPAR

VOCAL-SECRETARIO:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las nueve horas y catorce minutos del día cuatro de diciembre 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 vicepresidenta D^a M.^a Candelaria Rodríguez González, el vocal corporativo D: Rubén García Casañas y los vocales no corporativo D. Carlos Díaz Hernández y D^a Andamana Gaspar Sosa que se han 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 DE LAS BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO JURISTA (VACANTE) COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CONFECCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA. ACUERDOS A ADOPTAR. De orden de la presidencia, por el gerente se informa al consejo que dicho puesto de trabajo se encuentra creado e incluido en la oferta publica de empleo, dada la necesidad de que la empresa municipal, cuente en su área juridico-administrativa, con un jurista al frente para la colaboración respecto al funcionamiento de los órganos sociales, la instrucción de los expedientes de contratación administrativa, la

gestión del personal respecto a las cuestiones derivadas de la aplicación del convenio colectivo, su negociación, etc y la representación y defensa de la sociedad antes los conflictos jurídicos que se plantean antes las diferentes jurisdicciones.

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

PRIMERO: Aprobar las bases del procedimiento de selección de un técnico jurista para la empresa pública Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (Sermugran), del tenor literal siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA (VACANTE) DE TÉCNICO JURÍDICO Y CONFECCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. (SERMUGRAN).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal laboral fijo vacante de TÉCNICO PARA EL ÁREA JURÍDICA, para las funciones a desarrollar relacionadas con los servicios jurídicos propios de la empresa o encomendados a la misma, que figura en la plantilla de la mercantil SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL y la configuración de una lista de reserva. Todo ello con sometimiento pleno a la legislación vigente y al procedimiento que se establece en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso-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.

Formaliza la cobertura de la plaza vacante, se procederá así mismo, con aquellos interesados que superen el proceso selectivo, 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. 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.

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 Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La **plaza de Técnico Jurídico** se encuadra en el Grupo I de la plantilla de Personal Laboral de la Sociedad SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.

A los efectos de su carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Coordinar los servicios administrativos en material laboral.
- Representación y defensa jurídica ante los juzgados y tribunales.

- Efectuar y supervisar la ejecución de procedimientos internos para el cumplimiento normativo que sea de aplicación.
- Trámites en el Registro Mercantil.
- Procedimientos en la contratación pública.
- Procedimientos ante la Administración
- Llevar a cabo los procesos para la contratación de personal.
- Negociación colectiva.
- Implantación del compliance.
- Labores de mando y liderazgo de los equipos de trabajo a su mando.
- Cualquier otra función similar que pudiera ser encomendada por un superior jerárquico y sean propias de la naturaleza del puesto de trabajo.

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.
- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas con las encomiendas.
- Se establece una jornada completa y salario, según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL y las mejoras que procedan.

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 permiso de conducción, al menos, tipo B en vigor.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o grados o titulaciones equivalentes o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación, así como la habilitación correspondiente para el ejercicio ante los juzgados y tribunales y estar inscrito en el Colegio Oficial correspondiente
- 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.

- 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 anteriormente deberán cumplirse a la fecha de la convocatoria

3.- INSTANCIAS

- Las instancias (modelo Anexo I) dirigidos 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.
1. Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:
 2. Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del documento acreditativo de su identidad en vigor.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Acreditación del pago de la tasa por importe de 19,85 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 DE SELECCIÓN DE TÉCNICO JURÍDICO" 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 y además aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
 7. Méritos. Certificado de vida laboral / autónomo / mutualista en su caso y certificados de servicios/trabajos realizados para la administraciones / entidades / empresa, y certificados de cursos de formación realizados.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

- Designación nominativa de miembros del Tribunal de Selección, sirviendo el plazo de diez días para alegar recusación por los aspirantes conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as que en su caso hubieren sido nombrados.
- Lugar y fecha de realización de la primera 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 realizará llamamiento único de los aspirantes en el lugar, fecha y hora publicada en la Sede electrónica. A tales efectos, para la identificación de los aspirantes, se requerirá en el momento del llamamiento para el inicio de la prueba, mostrando el aspirante el Documento Nacional de Identidad.

6.1.1 Primer Ejercicio de naturaleza teórica, sobre la parte general, (tema 1 -22), con una puntuación máxima hasta 15 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter teórico Tipo Test que constará de 30 preguntas tipo test con 4 alternativas, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Las preguntas tipo test versarán sobre el temario recogido en el Anexo II. Parte General

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y para superarlo será obligatorio obtener un mínimo de 7 puntos.

La valoración del ejercicio se ajustará a la siguiente:

Cada pregunta con respuesta correcta	0,5 puntos
Cada pregunta con respuesta incorrecta	Restará 0,25 puntos
Sin contestar	Sin penalización.

6.1.2 Segundo ejercicio de naturaleza teórica, sobre la parte específica (tema 1-31), con una puntuación máxima hasta 15 puntos.

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, a elegir, seleccionados por sorteo por el Tribunal en presencia de los/as aspirantes, sobre la extracción de cuatro temas de la parte específica. Los aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

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

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, debiendo declararse apto en cada uno de los temas (siendo apto 3,75 puntos en cada uno de las temas) y la obtención de una puntuación mínima total de 7,5 puntos.

6.1.3 Tercer ejercicio de naturaleza práctica, con una puntuación máxima hasta 35 puntos.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos de tres determinados por el Tribunal, con carácter previo al inicio del ejercicio y relacionados con las tareas propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto. Los aspirantes dispondrán para su realización de 90 minutos.

La lectura de este ejercicio podrá ser acordada por el Tribunal para lo cual convocará a los aspirantes a tal efecto. La inasistencia de los aspirantes a la lectura determinará su exclusión del procedimiento. El Tribunal podrá realizar preguntas al aspirante sobre la materia objeto del mismo durante un plazo máximo de quince minutos.

El Tribunal calificará el ejercicio evaluando, además de los conocimientos, la claridad, orden y capacidad de relación de ideas, la calidad de exposición escrita, la capacidad de síntesis así como la aportación personal.

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

La prueba o ejercicio será calificado de cero a treinta y cinco puntos, requiriendo alcanzar la puntuación mínima de 8,75 puntos en cada uno de los casos prácticos para ser aprobado.

Siendo necesario obtener al menos 25 puntos en la suma de puntos del segundo y tercer ejercicio para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 25 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la celebración del mismo.

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

6.2. Valoración de méritos (hasta 35 puntos).

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignará la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción, conforme a la baremación a los siguientes:

a) Experiencia profesional o laboral (hasta 25 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio en el Sector Público en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.4 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como personal al servicio en el Sector privado en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.3 puntos por mes completo trabajado.

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

b) Formación y perfeccionamiento (hasta 10 puntos)

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

a) General:

- De menos de 49 horas: 1 puntos.
- De 50 a 99 horas: 2 punto.
- Más 100 horas: 5 puntos.

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

7.- 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 contratación y la configuración de lista de reserva con aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre varios aspirantes:

- 1.- Quién haya obtenido más puntuación en el supuesto práctico.
- 2.- De persistir el empate quién haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio.
- 3.- Persistencia del empate mayor experiencia en el sector público.
- 4.- Si persiste, por sorteo.

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

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

7.1- NORMAS DE GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

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

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el ejercicio establecido 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 correo electrónico 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.

Prevía 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. Los/as aspirantes integrados en las 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.

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

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: .

2.- DATOS PERSONALES

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

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsa del carnet de conducir tipo B.
- Méritos: (certificados de empresa y vida laboral) y (certificación de cursos de formación realizados).
- 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 a solicitud de otras entidades pertenecientes al Sector Público.**

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

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 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.



ANEXO II TEMARIO

A) PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura.

Tema 2. La Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3 Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 4. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. Especial referencia a las competencias locales.

Tema 5. Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Municipio y sector público municipal.

Tema 6. Organización municipal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Órganos de Gobierno: El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental, los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. Sector Público Municipal del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Encomiendas de Gestión.

Tema 9. La formas de actividad administrativa. El servicio público, Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 10. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 11. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 12: Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 13: La iniciativa del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 14 La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 15 La ordenación y tramitación del procedimiento: La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema16 Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17 La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 18. Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: objeto, principios generales y situaciones básicas de suelo.

Tema19 La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. Derechos. Normativa y principios.

Tema 21. Política sobre la Igualdad de Género. Marco normativo. Régimen Jurídico de la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Régimen Jurídico de las Políticas contra la violencia de Género.

Tema 22. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia Pública de Canarias. La transparencia en la Administración local.

B) PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez, Recurso especial en materia de contratación.

Tema 3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contrato de Obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del adjudicatario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 4 Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en el ámbito del sector público local.

Tema 5 Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 6 Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 7 Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y contratación.

Tema 8 El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 9 El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 10 El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 11 Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 12 El derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 13 Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 14 El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 15 Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 16 Modalidad de contrato de trabajo temporal. Cláusulas específicas del contrato por circunstancias de la producción, de sustitución de persona trabajadora, de duración determinada de sustitución para sustituir trabajadores durante los períodos de descanso vinculados a situaciones de conciliación, contrato de relevo.

Tema 17 Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 18 Régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales.

Tema 19 Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social: Concepto, Infracciones y tipos de infracciones, sujetos responsables. Prescripción.

Tema 20 La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 21 La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 22 La legislación mercantil. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: clases. El Registro Mercantil: Los estados de anomalía en la vida de la empresa.

Tema 23 La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones. La sociedad de responsabilidad limitada.

Tema 24 La jurisdicción mercantil. Organización y competencias. El proceso mercantil.

Tema 25 La Jurisdicción contencioso- administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto de recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 26 El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 27. La jurisdicción civil. Principios. Competencias. La prueba en el proceso civil. El Juicio ordinario. El juicio verbal. Los procesos monitorios.

Tema 28. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Disposiciones Generales y Principios de la política de residuos y competencias administrativas.

Tema 29. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: De la gestión de residuos.

Tema 30. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Responsabilidad del productor.

Tema 31. Ordenanzas Municipales: Recogida de Residuos.

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.

2.-APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PAIF PARA EL EJERCICIO 2026. ACUERDOS A ADOPTAR. Por la presidencia se informa que se ha modificado el proyecto de presupuestos aprobados en Consejo con fecha veintinueve de agosto de dos mil veinticinco, con la colaboración de la asesoría financiera y la gerencia que es asumido por la Presidencia y se expone a continuación por el Gerente.

Siendo así, se aclara que los motivos de la modificación, se fundamentan en:

La ampliación de horarios en determinados centros que conlleva incremento presupuestario;

Incrementos por bajas y sustituciones en SAD 219.088€;

Incremento retributivo previsto por el gobierno que asciende a 371.145€;

Incremento por compra de materiales por importe de 100.000€.

Todo ello se produce una subida del 6,8€% del presupuesto aprobado.

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

PRIMERO- Aprobar la modificación de los estados de ingresos y gastos de la sociedad para el ejercicio de 2026, en el que se incorporan las modificaciones precisas del presupuesto aprobado por el Consejo de fecha 29 de agosto de 2025, con el estado de gastos e ingresos derivados de los encargos efectuados por el Ayuntamiento, como consecuencias de los incrementos de gastos identificados en los antecedentes.

SEGUNDO.- Declarar que en ningún caso las aportaciones del Ayuntamiento, habrán de ser inferiores al coste de los servicios encomendados. De lo contrario se solicitarán las modificaciones presupuestarias precisas que garanticen dichos costes.

TERCERO.- Elevar el documento aprobado al Ayuntamiento para su incorporación a los presupuestos generales de 2026 y su aprobación a través del procedimiento legalmente establecido.

3.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO RECOLECTOR. Por la presidencia se propone al consejo iniciar la contratación de suministro de vehículo recolector, aprobando los pliegos de condiciones económico-administrativos particulares que regirán la misma, preparados por los servicios de la sociedad municipal.

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

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

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DENOMINADO “SUMINISTRO DE VEHÍCULO RECOLECTOR PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA ”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, S.A.R.A.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto del presente contrato es el suministro de dos vehículos recolectores de carga trasera con grúa, con arreglo a las prescripciones técnicas que regirán este contrato.

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

Dicho objeto corresponde al código 34100000-8 (Vehículos de motor), y 34144511-3 (Vehículos de recogida de basuras), de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

1.2.- A efectos de licitación y adjudicación, el contrato no se divide en lotes, dado que se trata de la adquisición de un único vehículo.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la Sociedad es el Consejo de Administración de la empresa.

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

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del

contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), quedando sometido a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

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

3.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación con los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, serán susceptibles de recurso potestativo especial en materia de contratación los siguientes actos y decisiones relacionadas en el apartado 2 del artículo 44 de la LCSP:

- a) Los anuncios de licitación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas, así como aquellos documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación.
- b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. En todo caso se considerará que concurren las circunstancias anteriores en los actos de la mesa o del órgano de contratación por los que se acuerde la admisión o inadmisión de candidatos o licitadores, o la admisión o exclusión de ofertas, incluidas las ofertas que sean excluidas por resultar anormalmente bajas.
- c) El acuerdo de adjudicación.
- d) Las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la LCSP, por entender que la modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación.

3.3.- Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el apartado anterior podrán ser puestos de manifiesto por las personas interesadas al órgano de contratación, a efectos de su corrección con arreglo

a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas al recurrir el acto de adjudicación.

3.4.- Contra las actuaciones mencionadas en el artículo 44.2 de la LCSP como susceptibles de ser impugnadas mediante recurso especial, no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios.

3.5.- La resolución del recurso especial podrá ser objeto de impugnación en la jurisdicción contencioso-administrativa.

3.6.- No obstante lo anterior, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, salvo las modificaciones mencionadas en el artículo 44 apartado 2 letra d) de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4. APTITUD PARA CONTRATAR

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

La inscripción en el ROLECE acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

4.1.- Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 19.2 del presente pliego.

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

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

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación

del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar con el sector público si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Las personas que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en la cláusula 19 del presente pliego.

4.2.- Prohibiciones de contratar

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

La no concurrencia de prohibición para contratar se podrá acreditar de acuerdo con lo previsto en el artículo 85 LCSP.

La ausencia de prohibiciones para contratar se acreditará en la forma establecida en la cláusula 19.2 del presente pliego, sin perjuicio que con las especificaciones señaladas en el artículo 73.2 LCSP se comprobará por parte de la unidad encargada de la tramitación del contrato la existencia o no de inscripción de prohibición de contratar en el ROLECE.

4.3.- Solvencia

Para ser adjudicataria del presente contrato de servicios, no es preceptivo ostentar clasificación.

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

La acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará por los medios establecidos en las cláusulas 4.3.1 y 4.3.2 del presente pliego.

4.3.1.- Solvencia económica y financiera

La solvencia económica y financiera se acreditará por todos los medios:

a) Volumen anual de negocios del licitador

El volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años del empresario deberá ser al menos una vez el valor anual medio del contrato.

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

b) Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al valor estimado del contrato en vigor y que extienda su vigencia hasta la finalización del contrato.

La acreditación documental se realizará con la presentación de la póliza o certificado de seguro por riesgos profesionales.

En todo caso, la inscripción en el ROLECE acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

4.3.2.- Solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica o profesional se acreditará por cualquiera de los medios previstos en el art. 89 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

4.3.3.- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas, no incursas en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato. según modelo del Anexo I.

En las mismas condiciones, los empresarios que concurren agrupados en las uniones temporales a que se refiere el artículo 69 de la LCSP, podrán recurrir a las capacidades de entidades ajenas a la unión temporal. En ambos casos habrá que estar a lo establecido en el artículo 75 de la LCSP.

4.4.- Concreción de las condiciones de solvencia.

Además de la clasificación y los requisitos de solvencia exigidos en la cláusula 4.3, las personas licitadoras habrán de especificar en la solicitud de participación, los nombres y la cualificación profesional del personal que va a realizar las prestaciones objeto del contrato.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación, que incluye el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), asciende a .TRESCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS EUROS (310.300,00 €)

6. EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La Sociedad contratante dispone de capacidad suficiente para atender las obligaciones que se pudieran generar de este contrato.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato, asciende a DOSCIENTOS NOVENTA MIL EUROS (290.000,00 €)

8. PRECIO DEL CONTRATO

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

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

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

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

9. REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y OTRAS VARIACIONES DEL MISMO

Dada la naturaleza del suministro, el precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y LUGAR DE ENTREGA

El adjudicatario deberá realizar la entrega del vehículo cuyo suministro es objeto de este contrato en un plazo máximo de 330 días a contar desde la fecha de formalización del contrato.

La entrega deberá efectuarse en las instalaciones municipales designadas por Sermugran dentro del término municipal de Granadilla de Abona, previa coordinación con el servicio técnico correspondiente. El incumplimiento del plazo establecido podrá dar lugar a la aplicación de penalidades conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

11.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de adjudicación, de carácter ordinario.

11.2.- Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Los criterios de adjudicación son los siguientes, todos ellos evaluables de forma automática:

CRITERIO	PTOS MÁX
A OFERTA ECONÓMICA	57
B AMPLIACIÓN PLAZO DE GARANTÍA	12
B1 CHASIS-CABINA	
AMPLIACIÓN DE 6 MESES	2
AMPLIACIÓN DE 12 MESES	6
B2 RECOLECTOR-TOLVA	
AMPLIACIÓN DE 6 MESES	2
AMPLIACIÓN DE 12 MESES	6
C SERVICIO POSTVENTA	8
ASISTENCIA A DISTANCIA CON CONEXIÓN EN REMOTO AL EQUIPO	5
SERVICIO TÉCNICO OFICIAL EN LA COMUNIDAD	3
D CARACTERÍSTICAS DEL CHASIS	10
D1 AUTOMÁTICA CON CONVERTIDOR DE PAR (SIN EMBRAGUE)	4
D2 AUMENTO DE LA POTENCIA DE MOTOR, PROPORCIONAL	6
E CARACTERÍSTICAS EQUIPO RECOLECTOR-TOLVA	10
E1 DISPOSICIÓN EXTERIOR DE LOS CILINDROS DE ACCIONAMIENTO DEL TRINEO	2
E2 DISPOSICIÓN INVERTIDA DE LOS CILINDROS DE COMPACTACIÓN PARA EVITAR EL CONTACTO DE RESIDUOS CON EL VÁSTAGO	2
E3 DISPOSICIÓN DE LOS CILINDROS DEL PORTÓN POSTERIOR SOBRE TECHO	2
F NIVEL DE POTENCIA ACÚSTICA GARANTIZADO INFERIOR O IGUAL A 101 dB (INDICAR VALOR)	4
G CERTIFICACIONES AMBIENTALES	3
G1 CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO GHG PROTOCOL	1,5
G2 CERTIFICADO INSCRIPCIÓN REGISTRO DE HUELLA DE CARBONO, COMPENSACIÓN Y PROYECTOS DE ABSORCIÓN DE CO2 DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	1,5

CRITERIO A. ECONÓMICA □ Puntuación máxima: 57 puntos Criterio evaluable de forma automática mediante fórmula: Puntuación = (Oferta más baja / Oferta del licitador) × 57

A la oferta más baja se aplicará la máxima puntuación.

CRITERIO B. Mejora en el plazo de garantía □ Puntuación máxima: 12 puntos.

Si se amplía el plazo 6 meses como mínimo por encima del plazo de garantía del fabricante 2 puntos y 12 meses se obtendría 6 puntos. Tanto en el chasis como en el equipo recolector.

CRITERIO C. Servicio postventa. Se marcará lo que corresponda. En ambos casos se tendrá que justificar. Si se dispone de un servicio de reparación mediante conexión en remoto con el equipo que permita localizar averías y servir de guía a los servicios de mantenimiento de Sermugran. En el caso de contar con servicio técnico en Canarias deberá de aportar contrato.
Puntuación máxima: 8 puntos

CRITERIOS D y E. MEJORA DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO □ Puntuación máxima: 20 puntos

Se marcará lo que corresponda y en relación al aumento de potencia de motor, será de forma automática mediante fórmula comparativa entre licitadores.

Fórmula por subcriterio D.2:

Puntuación = (Valor del licitador / Mejor valor de licitadores) × Puntos del subcriterio

CRITERIO F. Nivel sonoro. Se deberá aportar certificado que justifique el valor aportado.
Puntuación máxima: 4 puntos

CRITERIO G. Certificaciones. Se marcará y se aportará documentación según se recoge en el PPT
Puntuación máxima: 3 puntos

12.1.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación que serán los mismos para ambos lotes:

12.2.- Si, efectuada la valoración de las proposiciones, con arreglo a lo establecido en las cláusulas anteriores, se produjese algún empate en la puntuación final, el desempate se resolverá en favor de las proposiciones presentadas por empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla, y si aun así siguiera produciéndose un empate, en último término se resolverá por sorteo.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

13.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en el plazo señalado en el anuncio de licitación y en la forma indicada en los apartados siguientes.

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

No se admitirán las ofertas presentadas al margen de la Plataforma de Contratación del Sector Público

El cierre de la oferta en el equipo del licitador no supondrá el envío a ningún efecto y si no se hubiere remitido la oferta a la PLACSP se tendrá por no presentada.

Una vez remitida electrónicamente la documentación, ésta no podrá ser retirada salvo que la retirada sea justificada.

Asimismo, todas las notificaciones, comunicaciones y requerimientos que se produzcan en este procedimiento de licitación se efectuarán por medios electrónicos, a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las personas interesadas en la licitación deberán registrarse previamente en la PLACSP y posteriormente, una vez agregada la licitación al apartado de sus licitaciones podrá descargarse la herramienta de preparación y presentación de ofertas, examinar los pliegos y documentación complementaria

Ante cualquier duda que el licitador pueda tener, respecto a los requerimientos técnicos que debe reunir su equipo informático para participar en el procedimiento de contratación, la forma de acceder a la asistencia de soporte técnico adecuado, formatos de archivo, características de las certificaciones digitales que puede emplear o, cualquiera otra cuestión o incidencia que le pueda surgir en la preparación y presentación de ofertas telemáticas, puede obtener información en: <https://contrataciondelestado.es>, en el apartado "Información", o ponerse en contacto con el servicio de asistencia a los licitadores de la PLACSP, con la debida antelación a través del correo: licitacionE@hacienda.gob.es

13.3.- Si durante el envío de la oferta surgen problemas en su presentación se debe obtener un justificante de presentación de la huella electrónica o resumen correspondiente a la oferta, descargando el fichero de la oferta mediante el botón 'Descargar documentación' en un soporte electrónico y remitirlo en el plazo de 24 horas a un registro físico autorizado o remitirlo por registro electrónico. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada. El plazo es para el envío o remisión de la oferta, no para que se produzca su recepción por el órgano de contratación

En este supuesto, el licitador no podrá modificar su oferta dado que eso supondrá que exista una discordancia entre la huella electrónica y la documentación completa, en cuyo caso procederá la exclusión de la licitación. Se deberá presentar la oferta en el mismo formato exigido por la plataforma que genera la huella (XML), no pudiendo presentarse bajo otros formatos que impidan verificar su correspondencia con la huella como el PDF.

El envío del archivo electrónico correspondiente con las características técnicas exigidas podrá ser efectuado tanto por medios telemáticos como por los presenciales convencionales, con garantías adecuadas que permitan acreditar el cumplimiento del plazo mencionado, y con comunicación al órgano de contratación de las circunstancias concurrentes.

13.4.- Los interesados en el procedimiento de licitación podrán solicitar información adicional sobre el expediente hasta cinco días antes del cierre del plazo de licitación. Dicha solicitud se efectuará exclusivamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, no admitiéndose las realizadas por otro medio.

Las respuestas a las solicitudes de aclaración del contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas tendrán carácter vinculante, y el plazo para su contestación será de 6 días naturales, dependiendo de la complejidad de las mismas.

No obstante, si las preguntas y respuestas son, a juicio del órgano de contratación, de mero trámite podrán realizarse y contestarse con un límite de 24 horas.

Las respuestas deberán ser publicadas en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

13.5.- Cada persona licitadora podrá presentar sólo una proposición sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

Las personas licitadoras podrán presentar proposiciones referidas a uno, a varios, o a la totalidad de los lotes que integran la presente contratación, especificándose, en su caso, la oferta correspondiente a cada lote.

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

13.7.- El incumplimiento, por algún licitador de lo señalado en las cláusulas anteriores (cláusulas 13.5, 13.6 o 13.7) dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

13.8.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona empresaria de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna.

Asimismo, presupone la autorización al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

13.9.- La presentación de ofertas implica la aceptación de la publicación de toda la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia concreto se procederá a publicar, no sólo la exigida en la LCSP en el perfil del contratante sino también la recogida en la Ley de Transparencia de Canarias.

13.10.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida (artículo 144 LCSP).

14. GARANTÍA PROVISIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106.1 del LCSP, los licitadores no constituirán garantía provisional.

15. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

15.1.- Las proposiciones constarán de un **ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº1**, firmado electrónicamente por la persona licitadora o persona que la represente, que contendrá la documentación administrativa para la licitación del contrato. El archivo contendrá lo siguientes documentos electrónicos:

15.1.1.- Resumen de los datos de la empresa licitadora que figuran en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en concreto: la denominación y tipo de empresa, número de identificación, si es pyme o no, identificación de los apoderados que van a firmar la oferta y una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

15.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado por la licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>.

15.1.2.1.- Cuando varias personas empresarias concurren agrupadas en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá aportar un

DEUC, así como presentar escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de las personas empresarias que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellas, y la designación de una persona como representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

15.1.2.2.- Si la empresa licitadora fuera a recurrir a la solvencia y medios de otras empresas para la ejecución del contrato, deberá especificar las entidades y los medios a los que va a recurrir, que también deberán presentar un DEUC en el que figure la información pertinente para estos casos.

15.1.3.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente y la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, así como la empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la empresa contratista hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato de servicios, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

15.1.4- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

15.1.5- Documentación relativa a la solvencia técnica y económica para la ejecución de este contrato.

15.1.6.- En relación con la confidencialidad, las empresas licitadoras tendrán que indicar qué documentos administrativos, técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta, pudiendo afectar únicamente a los documentos que tengan una difusión restringida y, en ningún caso, a documentos que sean públicamente accesibles. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

En caso de discrepancia entre lo indicado en el propio documento y lo manifestado por el licitador prevalecerá lo que se declare en este último.

De no haber indicado nada en esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano y las traducciones deberán hacerse en forma oficial.

15.2.- ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº2 que contendrá la oferta económica y la proposición relativa a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas para la licitación del contrato incluyendo los siguientes documentos:

15.2.1.- Las licitadoras incluirán en este archivo su oferta de licitación, que deberá redactarse según el modelo anexo al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

Los licitadores exentos de repercutir IGIC deberán incluir en su proposición económica, junto con el importe del precio ofertado, la manifestación expresa de que el importe del impuesto a repercutir es cero, así como la mención expresa de la circunstancia que les exime de realizar la repercusión del impuesto, es decir, ser comerciante minorista, o cualquiera de las otras circunstancias previstas con tal efecto en la normativa reguladora del impuesto.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento la certeza de las manifestaciones realizadas y de la documentación aportada por los licitadores y su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición a la licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

15.2.2.- Asimismo, se incluirá la documentación relativa a los restantes criterios evaluables mediante fórmulas o porcentajes previstos en la cláusula 12.1.2 del presente pliego.

TAMBIÉN DEBERÁ INCLUIRSE FICHA TÉCNICA (MEMORIA, PLANOS...) DEL VEHÍCULO A EFECTOS DE QUE SE PUEDA VERIFICAR QUE SUS CARACTERÍSTICAS CUMPLEN LAS MÍNIMAS PREVISTAS EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

En este archivo se aportará el Anexo I y Anexo II (se deberá incluir los valores e indicar en que parte del documento del punto anterior se refleja para su comprobación)

16. MESA DE CONTRATACIÓN

16.1.- El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, competente para calificar la documentación presentada por los licitadores, incluida el análisis y comprobación de la documentación requerida al licitador que haya presentado la mejor oferta y, en su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos exigidos en la contratación; valorar las proposiciones de los licitadores, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

16.2.- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, :

- Presidente: El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos Antonio Rodríguez Santana o la Vicepresidenta del mismo.

- Vocales:

- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, Secretario del Consejo de Administración.
- D. Carlos Díaz Hernández, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y miembro del Consejo de Administración.
- El Sr. Interventor del Ayuntamiento del Granadilla de Abona o personal en quien delegue.
- Dña. Andamana Gaspar Sosa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, actuando como Secretaria de la Mesa.

La Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

De todo lo actuado en las reuniones de la Mesa de contratación se dejará constancia en las actas correspondientes, y se extenderán por el secretario o secretaria de la mesa con el visto bueno de la persona que ostenta la presidencia y se publicarán en el perfil del contratante, en las que se reflejarán el resultado del procedimiento, excluyéndose aquella información que no sea susceptible de publicación de acuerdo con la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de su comunicación o notificación a los licitadores afectados, según proceda.

17. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la apertura del archivo que contiene la documentación general de la licitación, a los efectos de calificar la documentación presentada y si observase

defectos subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a través de la Plataforma de contratación del sector Público, concediéndose un plazo de tres días para que los licitadores los corrijan o subsanen, ante la propia Mesa de Contratación.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

La Mesa de Contratación o el órgano de contratación, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad del DEUC a que se refiere la cláusula 15.1.2, en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, podrán requerir a las licitadoras afectadas para que presenten la totalidad o parte de los correspondientes documentos justificativos.

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

18. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La apertura de los diferentes archivos se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

18.1.- La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación general y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, procederá a la apertura del archivo nº 2 relativo a la oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior.

18.2.- Una vez realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de la oferta económica y propuesta sujeta a evaluación posterior, ésta elevará al órgano de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público la propuesta de adjudicación razonada que considere adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 12 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

18.3.- Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadoras, se aplicará el criterio preferencial previsto en la cláusula 12.3 y para ello, antes de formular la propuesta de adjudicación, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

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

18.4.- Ofertas anormalmente bajas.

Se establecen los siguientes parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja las que, en relación con el criterio de valoración relativo a la proposición económica se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Para la valoración de la ofertas como desproporcionadas, la mesa de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

En tales supuestos, se estará a lo dispuesto en el artículo 149 de la LCSP.

En todo caso, serán rechazadas aquellas proposiciones anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional.

Si la oferta del licitador que ha recibido la mejor puntuación, resulta, en aplicación de los citados parámetros, incurso en presunción de anormalidad, la mesa de contratación, recabará información necesaria para que el órgano de contratación pueda estar en disposición de determinar si efectivamente la oferta resulta anormalmente baja en relación con la prestación y por ello debe ser rechazada o si, por el contrario, la citada oferta no resulta anormalmente baja y, por ello, debe ser tomada en consideración para adjudicar el contrato; sin perjuicio de la petición simultánea al resto de licitadores cuyas ofertas se presuman igualmente anormales, por razones de eficiencia procedimental.

Para ello, la mesa de contratación, a través del módulo de licitación electrónica de la PLACSP, solicitará en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el envío de la correspondiente comunicación, al licitador que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el método de construcción, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionales favorables de que disponga, la innovación y originalidad de las soluciones propuestas para ejecutar las obras, el respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación,

no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 de la LCSP, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

En los casos en que se compruebe que una oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, solo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquel no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. El órgano de contratación que rechace una oferta por la razón anterior deberá informar de ello a la Comisión Europea.

Si transcurrido este plazo la mesa de contratación no hubiera recibido dichas justificaciones, propondrá al órgano de contratación que la proposición no puede ser cumplida, por lo que la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento. Si, por el contrario, se reciben en plazo las citadas justificaciones, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la propuesta correspondiente para que éste pueda decidir la aceptación o no de la oferta.

En todo caso, serán rechazadas aquellas ofertas anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional. incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

Una vez aceptada/s o rechazada/s la/s ofertas incurso/s en presunción de anormalidad, se procederá a la evaluación y clasificación de las proposiciones admitidas y se elevará al órgano de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público la propuesta de adjudicación razonada que se considere adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el presente pliego, acompañada de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

18.5.- La propuesta de adjudicación que eleve la Mesa de contratación será motivada y no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Si el órgano de contratación no adjudica el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

19. ADJUDICACIÓN.

Aceptada por el órgano de contratación la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, los servicios correspondientes requerirán a la licitadora propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir adecuadamente el requerimiento en el plazo se otorgará un plazo para subsanar los defectos en dicha documentación. De no ser subsanables los defectos o de no subsanarlo en el plazo de 3 días se entenderá que la persona licitadora ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe de 3% del presupuesto base de licitación euros.

En el supuesto de que el licitador, por causa justificadas, solicitara una ampliación del plazo indicado en esta cláusula, el órgano de contratación podrá autorizarla en un plazo no superior a 5 días hábiles, si las circunstancias lo aconsejan y

con ello no se perjudica a terceros. Tanto la solicitud de ampliación como la decisión sobre la misma se tendrán que producir antes de que finalice el plazo inicial. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a todos los licitadores y publicarse en el perfil del contratante.

Asimismo, se recabará la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Cuando el empresario esté inscrito en el ROLECE o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado no haya manifestado su oposición expresa por lo que el órgano de contratación deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

19.2.- DOCUMENTACIÓN:

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

19.2.1.1.- Las personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución, o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que debe ser acreditada en la documentación aportada.

En caso de empresario individual, lo hará en nombre propio comprobando su identidad, la mesa de contratación.

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

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

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

19.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse poder bastante acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteado por el Servicio Jurídico de cualquier administración pública (artículo 30.3 Ley 4/2021 Ley 4/2021) La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

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

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

19.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3. del presente Pliego.

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

En los supuestos en los que los licitadores concurren bajo la forma de Unión Temporal de Empresas o promesa de constitución de la misma, de resultar adjudicatarios, la solvencia acreditada por cada uno de sus miembros se acumulará a la de los restantes, a efectos de valorar si reúnen los requisitos mínimos exigidos.

Asimismo, deberá presentar la documentación que acredite que la empresa propuesta como adjudicataria dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato

19.2.4.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social que se realizará presentando la siguiente documentación referida a los doce últimos meses:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento o certificado de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les

faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable de la persona licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente.

No obstante, lo anterior, la persona licitadora propuesta como adjudicataria no estará obligada a aportar dichas certificaciones si autoriza expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social o cuenta con alguna exención, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Las personas extranjeras, sean físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

19.2.5.- Garantía definitiva

De conformidad con el art. 107.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, dado que la comprobación de la correcta prestación de este suministro se realiza de forma inmediata, que el importe de la factura no se abonará hasta que se haya verificado esta circunstancia, que las eventuales penalidades que deba imponerse se cobrarían mediante retención de la cantidad que corresponda de dicha factura y que se exige a la adjudicataria que mantenga en vigor su seguro de responsabilidad civil durante toda la duración del contrato y su garantía comercial del bien suministrado, no se exige la constitución de garantía definitiva para este procedimiento.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20.1.- Una vez transcurridos quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 44 del LCSP, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

20.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

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

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

IV **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

21.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

21.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

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

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para Sermugran como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 300 de la LCSP. Si el

contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

21.3.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

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

22.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por Sermugran S.L, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por el contratista, como en el documento de formalización del contrato.

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

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- El contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones efectivamente realizadas a satisfacción de la empresa contratante.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 9 del presente pliego, y previo informe favorable o conformidad del empleado público que reciba o supervise el trabajo, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo:

23.2.- El pago se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

El contratista deberán enviar dicha factura, dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados, a través del Punto General de Entrada de Facturas de Sermugran S.L.

Para la presentación de la factura electrónica, será necesario identificar los datos fiscales de Sermugran y la obra destino del material

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos, establecidas con carácter general.

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

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

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

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a Sermugran S.L con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

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

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

24.- INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

24.1.- Incumplimiento de plazos

24.1.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente pliego.

24.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa a él imputable, Sermugran podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida si la hubiere o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

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

24.1.3.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de Sermugran.

24.2.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC excluido.

24.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

24.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a Sermugran por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

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

25.- SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

b) El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

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

25.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el subcontratista estará obligado a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 25.4 del presente pliego.

25.3.- El contratista deberá pagar a los subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

25.4.- Sermugran podrá verificar que el contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

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

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

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

26.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

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

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

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

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para el contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

27.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

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

27.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales

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

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

28.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si Sermugran acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5LCSP y la cláusula 24.2 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, Sermugran abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en los artículos 306 y 307 de la LCSP.

VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

29.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

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

29.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

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

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

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

29.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

30.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

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

30.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer una penalización económica por importe de 10% del precio del contrato, IGIC excluido.

30.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida en tal caso.

30.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

31.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

31.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la empresa contratante hará constar de forma expresa su conformidad llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de 20 DÍAS de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

31.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecúa a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

32.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

32.1.- Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211, 306 y 307 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

32.2.- A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal de Sermugran.

33- PLAZO DE GARANTÍA

33.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a la garantía comercial ofrecida por el fabricante, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

33.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213, apartado 5º, LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

33.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta de la persona contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

ANEXO I **MODELO DE PROPOSICIÓN**

D....., con D.N.I. nº
....., mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:

CRITERIO A. Precio

- Importe del suministro: [en letras y en números]
- IGIC (..%): [en letras y en números]

- Total: [en letras y en números]

CRITERIO		PTOS. MÁX.	INDICAR SÍ/NO	
A	OFERTA ECONÓMICA	57	VALOR	
B	AMPLIACIÓN PLAZO DE GARANTÍA	12		
B1	CHASIS-CABINA			
	AMPLIACIÓN DE 6 MESES	2	SÍ/NO	
	AMPLIACIÓN DE 12 MESES	6	SÍ/NO	
B2	RECOLECTOR-TOLVA			
	AMPLIACIÓN DE 6 MESES	2	SÍ/NO	
	AMPLIACIÓN DE 12 MESES	6	SÍ/NO	
C	SERVICIO POSTVENTA	8		
	ASISTENCIA A DISTANCIA CON CONEXIÓN EN REMOTO AL EQUIPO	5	SÍ/NO	
	SERVICIO TÉCNICO OFICIAL EN LA COMUNIDAD	3	SÍ/NO	
D	CARACTERÍSTICAS DEL CHASIS	10		
D1	AUTOMÁTICA CON CONVERTIDOR DE PAR (SIN EMBRAGUE)	4	SÍ/NO	
D2	AUMENTO DE LA POTENCIA DE MOTOR, PROPORCIONAL	6	VALOR	
E	CARACTERÍSTICAS EQUIPO RECOLECTOR-TOLVA	10		
E1	DISPOSICIÓN EXTERIOR DE LOS CILINDROS DE ACCIONAMIENTO DEL TRINEO	2	SÍ/NO	
E2	DISPOSICIÓN INVERTIDA DE LOS CILINDROS DE COMPACTACIÓN PARA EVITAR EL CONTACTO DE RESIDUOS CON EL VÁSTAGO	2	SÍ/NO	
E3	DISPOSICIÓN DE LOS CILINDROS DEL PORTÓN POSTERIOR SOBRE TECHO	2	SÍ/NO	
F	NIVEL DE POTENCIA ACÚSTICA GARANTIZADO INFERIOR O IGUAL A 101 dB (INDICAR VALOR)	4	VALOR	
G	CERTIFICACIONES AMBIENTALES	3		
G1	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE HUELLA DE CARBONO GHG PROTOCOLO	1,5	SÍ/NO	
G2	CERTIFICADO INSCRIPCIÓN REGISTRO DE HUELLA DE CARBONO, COMPENSACIÓN Y PROYECTOS DE ABSORCIÓN DE CO2 DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	1,5	SÍ/NO	

Lugar, fecha y firma del licitador. “

A N E X O I I

CARACTERÍSTICAS	INDICAR VALOR	INDICAR PÁGINA EN LA MEMORIA O FICHA
Certificación CE conforme a la EN 1501.		
Certificado de exposición a vibraciones en los estribos		
Cumplimiento normativa EURO 6, conforme al Reglamento 2007/715/CE		
Certificación CE conforme a la Directiva 2000/14/CE		
potencia acústica garantizada		
preinstalación para el montaje de sistema GPS.		
Largo total		
Ancho total		
Altura total		
Voladizo posterior		
M.M.A.		
Carga útil		
Potencia motor		
Caja de cambios		
Número de ejes		
Suspensión		
Tipo de frenos		
Capacidad caja recolectora		
Velocidad compactación		
Altura estribo		
Capacidad útil de la tolva		

Dimensiones de la tolva

Altura borde de carga

Peso del equipo

Presión de trabajo

Capacidad elevación

Alcance hidráulico

Ángulo de giro

Dimensión en reposo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES AL SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO RECOLECTOR COMPACTADOR DE CARGA MIXTA, TRASERA Y VERTICAL.

1- OBJETO

El objeto del presente contrato será el suministro de un vehículo recolector compactador de carga mixta (trasera y vertical) y provisto de grúa, destinado a la recogida selectiva.

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

Dicho objeto corresponde al código 34100000-8 (Vehículos de motor), y 34144511-3 (Vehículos de recogida de basuras), de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

La oferta se deberá presentar como unidad completa, es decir, chasis, recolector, grúa y elevador de contenedores y ha de incluir y justificar suficientemente todas las características que se definen como obligatorias, además de presentarse en español. Su incumplimiento supondrá la exclusión de la oferta del procedimiento de adjudicación.

2- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El vehículo con todos sus equipos instalados, deberá entregarse en las instalaciones de los servicios municipales completamente legalizado.

El plazo de entrega incluyendo todo lo especificado en este pliego, será de 12 meses desde la firma del contrato, salvo que se especifique una mejora valorable en este plazo, en cuyo caso será ese el establecido.

3- DOCUMENTACIÓN

El vehículo se entregará con la siguiente documentación en español, tanto en soporte digital como en papel:

- Original y copia de la ficha técnica del vehículo y placas de matrícula, las cuales estarán colocadas en el vehículo.
- Copia de la chapa de identificación y características de la maquinaria.
- Declaración de conformidad y Certificados CE de los vehículos y los equipos instalados.
- Manuales de funcionamiento del vehículo y todos sus equipos instalados, así como documentación formativa y de entrenamiento necesaria para el personal que haga uso del equipo.
- Libro de manual de taller y despiece de los chasis y equipos en él instalados con referencia de todas las piezas de repuesto.
- Plan de mantenimiento preventivo/planificado específicos de los chasis y equipos en él instalados, que asegurará el correcto estado de conservación del vehículo al completo. En el cual se describirán las operaciones de mantenimiento a realizar, indicando, como mínimo:
 - Frecuencia y tiempo necesario para su realización.
 - Cantidades de aceites, lubricantes y repuestos necesarios para cada línea de mantenimiento.

4- FORMACIÓN

Se impartirá una formación inicial a diferentes grupos del personal, en las instalaciones de la empresa que se determinen. En el caso de la formación técnica.

- Técnicos (aprox. 5) Se impartirá una formación de la totalidad de los vehículos y sus equipos, para el mantenimiento preventivo y planificado, incluyendo planes a seguir, funcionamiento, puntos de control, niveles a comprobar, así como avisos y alarmas que disponga, medidas a tomar y posibles correctivos bajo asesoramiento*.
- Operarios (aprox 20) Se impartirá formación del funcionamiento de los equipos instalados, así como de los puntos de engrase, puntos de control, alarmas y avisos que disponga y medidas a tomar.

*Como se detallará en el punto de postventa, será necesario el adiestramiento para la posible solución de averías por parte del personal técnico de Servicios Municipales de Granadilla de Abona y bajo el asesoramiento del fabricante.

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

5- INSPECCIÓN DEL SUMINISTRO

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

6- SERVICIO POSTVENTA OFICIAL

Como primera opción de asistencia ante posibles averías y al disponer de personal cualificado en la entidad para ejecutar reparaciones en los vehículos, que deberá estar formado inicialmente en cuestiones básicas por el proveedor, se contemplará el asesoramiento a distancia por parte del área técnica del fabricante del recolector, el cual podrá usar medios de comunicación con el personal así como conexiones en remoto a los propios equipos.

En cualquier caso, se deberá especificar claramente el servicio técnico oficial tanto para el chasis como el equipo recolector y la grúa.

Además, se detallará documentación relativa a la calidad asistencial del servicio, describiendo instalaciones y medios materiales y humanos.

Se valorará, mediante criterios objetivos cuantificable, la asistencia en remoto mediante conexión al vehículo como primer opción, y como segunda, contar con servicio técnico oficial en la isla o en la comunidad autónoma capaz de desplazarse hasta las instalaciones de la empresa.

6.1- REPUESTOS Y CONSUMIBLES

Se deberán aportar los contactos y/o canales para la adquisición de repuestos y consumibles del vehículo y los equipos instalados sobre él, además de garantizar la posibilidad de suministro en plazos lógicos teniendo en cuenta la existencia en stock y el transporte hasta las instalaciones de Servicios Municipales de Granadilla de Abona.

6.2- GARANTÍAS

El plazo de garantía será mínimo de 12 meses, contados desde el día siguiente a la fecha de firma del acta de recepción del vehículo.

La garantía cubrirá como mínimo, cualquier defecto de fabricación o montaje del vehículo completo, incluso la mano de obra y los desplazamientos.

Los plazos de garantía anteriores se consideran mínimos. La mejora de éstos se valorarán como criterio de adjudicación según establece en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Se especificará claramente el servicio técnico oficial responsable de la garantía.

7- CERTIFICACIONES

Tanto vehículo como equipos instalados deberán cumplir todas las normativas y reglamentaciones españolas y/o comunitarias que resulten de aplicación. Con especial relevancia, cumplirá las relacionadas con la fabricación y circulación de vehículos a motor en vías públicas, la de seguridad y salud, las de emisiones sonoras y/o contaminantes, las de iluminación, calidad, medio ambiente, etc.

Por ejemplo, serán de aplicación las siguientes normativas:

- Certificación CE conforme a la Directiva 2006/42/CE de Seguridad de Máquinas (o legalmente en vigor). Certificación CE conforme a la EN 1501.
- Certificado de exposición a vibraciones en los estribos del recolector según RD 1311/2005.
- Cumplimiento normativa EURO 6, conforme al Reglamento 2007/715/CE (o legalmente en vigor)
- Certificación CE conforme a la Directiva 2000/14/CE de Emisiones Acústicas
- Certificado de nivel de potencia acústica garantizada del equipo Lwa (chasis + carrocería) por empresa homologada externa en español.

Para verificar el cumplimiento de todas las normas y directivas es obligatorio la presentación de certificados emitidos por un Organismo de Control Autorizado OCA no admitiéndose autocertificaciones. En caso de incumplimiento, la oferta no será estimada.

8- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

8.1- CARACTERÍSTICAS GENERALES

Se exigen unas características específicas en cuanto a dimensiones y volumen de tolva, así como capacidad de la caja recolectora cuyo cumplimiento imprescindible para efectuar adecuadamente el servicio previsto.

Si características de los vehículos y los equipos instalados en ellos sufrieran ligeras variaciones en base a los criterios estipulados, las cuales tendrán que ser detalladas con claridad en la oferta, podrán ser aceptadas o no.

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

Tanto vehículos como equipos deben ser nuevos, con año de fabricación del mismo curso o uno anterior. Se deben suministrar matriculados, con los equipos solicitados completamente instalados y condiciones de pleno funcionamiento. Disponiendo de permiso de circulación, ficha técnica y habiendo pasado una primera inspección técnica de vehículos favorable, una vez instalados todos los equipos del vehículo.

El nivel de potencia acústica garantizada del vehículo (chasis+caja) conforme a la normativa detallada en el apartado 3 será lo más bajo posible, y en cualquier caso ≤ 102 dB (Lwa) incluso a plena carga. Se deberá aportar certificado de este dato.

Deberá poseer extintores en número, capacidad y tipo según Orden de 27 de julio de 1999, debidamente instalados.

Estará provisto de señal V-2 homologada, conforme al Reglamento CEPE/ONU número 65, Y baliza V16 conectada a la DGT, en aplicación del Reglamento General

de Vehículos vigente, tanto sobre cabina como en la parte trasera de la caja recolectora.

Todo el conjunto será de color blanco y deberá incluir la rotulación integral de la imagen de la entidad. Este diseño será indicado por la misma una vez adjudicado el contrato.

El vehículo deberá contar con la preinstalación para el montaje de sistema GPS.

8.2- DIMENSIONES

Dimensiones completas del vehículo

Largo total ≤ 9900 mm

Ancho total ≤ 2600 mm

Altura total ≤ 4000 mm

Dimensiones completas de chasis, caja compactadora, tolva de descarga abatible en posición de carga trasera, equipo elevador de contenedores, estribas cerradas y excluyendo retrovisores.

Dadas las características del terreno del término municipal de Granadilla de Abona, es necesario optimizar las dimensiones del voladizo posterior

Voladizo posterior	≤ 2800 mm (distancia desde el centro del eje trasero al último punto del vehículo con estribas cerradas, sin contar la tolva móvil)
--------------------	--

8.3- CARACTERÍSTICAS DEL CHASIS-CABINA

El chasis tendrá las características adecuadas para la instalación de los elementos que se detallan en este pliego, ajustándose a sus posibilidades de carga y dentro de ellas a las dimensiones más reducidas para facilitar la maniobra.

M.M.A.	26000 Kg
Carga útil	≥ 9000 Kg Con el vehículo en máxima carga, se deberá cumplir con los valores establecidos de carga por eje en la ficha técnica del vehículo.
Motor	Diésel, seis cilindros, inyección, distribución trasera y homologado EURO 6
Potencia	≥ 285 kW
Par	≥ 1700 Nm
Caja de cambios	Automática
Toma fuerza	Dos tomas de fuerza con un par mínimo superior a los 450 Nm y con relación de transmisión lo más próxima a 1:1. Se admite la posibilidad

de una toma de fuerza al cambio automático tipo *ALLISON* o similar y otra a motor u ambas tomas de fuerza a caja de cambios tipo *ALLISON* o similar.

Número de ejes	Tres (3) Configuración 6x2 Eje motriz trasero, tercer eje direccional La distancia entre primer y segundo eje será la óptima para asegurar el correcto reparto de cargas y las dimensiones máximas del vehículo ya carrozado.
Suspensión	Eje delantero ballestas parabólicas reforzadas Segundo y tercer eje neumática
Tipo de frenos	Frenos delantero y traseros de disco con accionamiento neumático de doble circuito. Equipamiento retardador/ralentizador EBS – Sistema electrónico de frenado BAS – Sistema de asistencia a la frenada de emergencias ABS – Sistema antibloqueo de frenos
Cabina	Corta, en chapa de acero abatible. Dispondrá de asiento de conductor con regulación neumática y para 2 acompañantes. Volante ajustable en altura e inclinación. Aire acondicionado o climatizador. Elevalunas eléctrico. Tablero de mandos con todos los elementos necesarios para el control del vehículo y la detección de un mal funcionamiento. Sin tacógrafo, entendiéndose aplicable el Art. 2 del RD 640/2007. Espejos retrovisores lo más panorámicos posible y fácilmente abatibles. No estarán fijados sobre la luna delantera ni ningún otro cristal de la cabina. Al menos el retrovisor derecho contará con regulación electrónica. Se incluirá horómetro para el control del tiempo efectivo de trabajo del motor del vehículo y del recolector. Panel de control del recolector con monitor en color que cuente con sistema de diagnóstico. Monitor para cámara activa durante la marcha atrás, y conforme a normativa EN 1501. Señal acústica accionada automáticamente en operaciones de marcha atrás. Pulsador de paro de emergencia.

Selector de descarga del equipo desde cabina.

ASR – Regulación antideslizante con corrector de frenada.

ESP – Programa electrónico de estabilidad.

Centralita electrónica preparada para norma EN 1501 que permita su parametrización y cualquier requisito necesario para la instalación del resto de equipos.

Equipamiento exterior	Tubo escape de gases del motor vertical. Armarios para alojar los extintores a instalar según normativa. Protecciones laterales según Reglamento (UE) 2019/2144 si es de aplicación. Cajón portaherramientas para los útiles básicos del vehículo. Depósito de agua lavamanos con jabonera.
-----------------------	---

8.4- CARACTERÍSTICAS DEL RECOLECTOR-TOLVA

La caja que ha de contener los residuos tendrá las condiciones adecuadas de resistencia, durabilidad, seguridad, robustez y limpieza en función al fin que se destina.

Construida en chapa de acero con las características suficientes en cuanto a su límite elástico, carga de rotura, antiabrasión y desgaste. Sus perfiles estructurales serán de acero, espesor y características que garanticen el fin al que están destinados.

La parte inferior de la caja tendrá forma redondeada para facilitar la descarga. Todas la paredes, laterales y fondo de la caja estarán pulidos y serán lisos, sin nervios ni ángulos para evitar la acumulación de lixiviados o residuos que pueden provocar oxidación prematura.

Todo el conjunto de la caja y tolva será estanco para evitar que estos lixiviados sean vertidos al suelo y se dispondrá de recogida de los mismos con válvula de descarga y fácil limpieza de la caja. Chapa para la retención de líquidos en la parte delantera de la caja de 800 mm de altura.

Capacidad caja recolectora $\geq 23 \text{ m}^3$ (sin contar tolva receptora)

Velocidad compactación $\geq 6,2 \text{ m}^3/\text{min}$

Dispondrá de los elementos de carga y compresión necesarios para lograr una compactación de hasta 6 a 1 mediante la retención de la placa eyectora, que será variable con control desde cabina.

El sistema de compactación estará formado básicamente por el trineo, la pala y la placa eyectora, que controla la presión de la compactación, y accionado por cilindros hidráulicos de doble efecto. La placa eyectora contará con guías laterales de acero de

alta resistencia y cuatro patines rectangulares autolubricados. La carga se realizará de forma que no sea necesario someter al motor a grandes aceleraciones.

La descarga de los residuos será por deslizamiento contrario de la placa eyectora y sobrepasará el borde de la caja en al menos 10 cm para asegurar la descarga completa.

Cuadro de válvulas y circuitos centralizado e insonorizado. Los cableados tendrán nivel de protección IP65 y se exigirá circuito eléctrico tipo CAN-BUS. La ubicación de los elementos tales como distribuidores, se dispondrán en una zona de fácil acceso para su intervención en caso de avería o mantenimiento. Puerta de inspección lateral de la caja, en el lado derecho.

La carrocería contará con sistema de engrase centralizado automático.

Se dispondrán estriberas con superficie antideslizante y asideros ergonómicos en la parte posterior para 2 operarios con control de presencia, conforme a normativa vigente.

Altura estribo ≥ 350 mm
Entendiendo esta medida como la distancia desde el suelo a la parte inferior del estribo.

Dos botoneras completas situadas en la parte trasera del tailgate. Contará con los elementos de control y trabajo para accionamiento y selección del ciclo de prensado , timbres de aviso, paros de emergencia, accionamiento del elevador, movimiento placa eyectora y movimiento del tailgate. Deberá de disponer de medición de la posición de las barreras de eyección con láser, permitiendo al conductor ver la posición (como valor en %) en el monitor de su cabina.

El portón de la tolva estará unido a la caja con bisagras en la parte superior y cilindros hidráulicos de apertura (no en el lateral). La cinemática de apertura desbloqueará el seguro en la primera fase del movimiento. El cierre lo efectuará en orden inverso. Estos cilindros estarán protegidos por válvulas pilotadas para casos de fallo hidráulico o pérdida de aceite por rotura de latiguillos. Contará con un puntal de seguridad.

La tolva será reforzada de 8 mm como mínimo y fabricada en acero antidesgaste HARDOX 400 o superior.

La tolva debe ser móvil mediante un grado de libertad de rotación, que permita la descarga superior (vertical de iglús de selectiva de 3000 litros) y posterior (carga trasera). Asimismo, debe disponer de compuerta o borde de carga abatible para facilitar la descarga de contenedores tipo Sotkon.

Características de la tolva en posición de descarga vertical:

Capacidad útil de la tolva ≥ 5 m³

Dimensiones	$\geq 1850 \times 1950$ mm (sección vista en planta)
Altura borde de carga (posición para descarga superior)	≤ 2400 mm (desde el suelo)

Estará protegida por pintura anticorrosiva elástica de calidad poliuretano y con tratamiento superficial previo, decapado, desengrasado, fosfatado y dos capas de imprimación base antioxidante.

Ventana lateral de inspección de la tolva.

8.5- ELEVADOR DE CONTENEDORES

Estará equipado con elevador de contenedores en la parte posterior, con peine y brazos para contenedores de residuos según norma EN 840 de hasta 1.100 litros de capacidad, con sistema de seguridad en el enganche del contenedor desde el principio del movimiento de elevación y con el máximo apoyo del contenedor.

Sistema semiautomático de aprensión asistida que eleva inicialmente el contenedor para facilitar la maniobra de aprensión de contenedores en situaciones de pendiente o contenedores deformados.

Se requiere que esta cinemática del mecanismo de elevación desarrolle una trayectoria rectilínea en el proceso de carga y descarga del contenedor para mejorar el trato a los mismos.

Capacidad de elevación ≥ 500 kg

El eleva-contenedores dispondrá de sistema de remonte automático, para una vez se detecte que se selecciona una marcha, el elevador se repliegue y posicione en la altura de seguridad para el desplazamiento.

8.6- GRÚA

El vehículo estará equipado con grúa articulada montada sobre la caja recolectora, la cual, estará lo suficientemente reforzada para su instalación. La posición de reposo será con la punta hacia la cabina.

Peso del equipo	≤ 800 kg
Presión de trabajo	≤ 250 bar
Capacidad elevación	≥ 6 T
Alcance hidráulico	≥ 6500 mm
Ángulo de giro	$\geq 270^\circ$
Dimensión en reposo	≤ 4800 mm

Dispondrá de sistema de cadena para la apertura de compuerta inferior de contenedores de residuos de doble gancho, así gancho hidráulico con rotador, que impida el giro libre de este tipo de contenedores.

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

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

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

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

“4.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SERMUGRAN. ACUERDOS A ADOPTAR. De orden de la presidencia, por el gerente se procede a informar al consejo sobre las actuaciones que se han llevado a cabo para la elaboración y aprobación por este órgano societario de la relación de puestos de trabajo (RPT) de la empresa municipa.

A todos los efectos, constan las siguientes actuaciones:

1.-Reunión con el comité de empresa de fecha 04/01/2023 en el que tanto dicho organo como la gerencia de la sociedad se concluyo señalando la necesidad de que la empresa municipal apruebe la relacion de puestos de trabajo como instrumento necesario y esencial para planificación e identificación de las puestos de trabajo y las funciones los distintos servicios.

2.-Se encargo el correspondiente estudio de la misma, a la empresa Unive de la relación de puestos de trabajo.

3.- Manteniendo sesiones sucesivas con el Comité de empresa con fechas 4/10/2024, 9/10/2024, 25/10/2024, 17/10/2025 y 12/5/2025.

4.- Se aprueba en fecha 17/01/2025 la RPT quedando pendiente modificar las fichas para los sectores de limpieza viaria y capataz.

Siendo así, se ha elaborado una ficha descriptivas de los puestos de trabajo de las áreas de servicios, del tenor literal siguiente:

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº1		
Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Técnico/a de proyectos y gestión
Área	Dependencia Jerárquica Gerente/Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Título de Doctorado Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Superior o equivalentes.		CT
FACTORES CONCURRENTES		DA ED3 ER2
FUNCIONES GENERALES		
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas para el ejercicio de la profesión para la que le habilite la titulación de acceso. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Las funciones propias del servicio o departamento al que se encuentre asignado.		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº2		
Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Técnico/a superior
Área	Dependencia Jerárquica Gerente/Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		

Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias
Título de Doctorado Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Superior o equivalentes.	CT
FACTORES CONCURRENTES	DA ED3 ER2
FUNCIONES GENERALES	
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas para el ejercicio de la profesión para la que le habilite la titulación de acceso. - Actualización continua de conocimientos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Las funciones propias del servicio o departamento al que se encuentre asignado.	

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°3		
Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Ingeniero Informático
Área SAC	Dependencia Jerárquica Gerente	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo de Doctorado Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Superior o equivalentes.		CT
FACTORES CONCURRENTES		DA ED3 ER2
FUNCIONES GENERALES		
Programación, organización, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos y redes dentro de la empresa y similares. Hardware y software, asume la responsabilidad y discreción de las áreas a su cargo, dependiendo principalmente del jefe correspondiente.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de estos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión.
- Mantiene la relación con los proveedores tecnológicos, así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
- Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.
- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº4		
Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Jefe de servicio
Área Limpieza viaria Recogida de residuos Limpieza de Centros	Dependencia Jerárquica Gerente	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL II		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulación Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitectico Técnico, Grado o equivalente		C.T.P. C.T.
FACTORES CONCURRENTES		ER2/ ED1/ DA
FUNCIONES GENERALES		
- Adoptar las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios encomendados. - Responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo y muy especialmente del cumplimiento. - Realización de informes y demás documentos cuando le sea encomendado por el gerente según el área asignada.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Planificar, organizar, controlar y orientar los distintos puestos de trabajo en que se estructura dicha área. - Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio. - Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio. - Coordinar las actuaciones del Servicio con el resto de áreas y servicios y trabajos colectivos. - Designar encargados en el área, cuando el titular del puesto esté de vacaciones, de baja o disfrutando de cualquier permiso laboral, dando cuenta al gerente. - Elaborar normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre los servicios		

competencia del área.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°5

Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Coordinador/a
Área SAC	Dependencia Jerárquica Gerente	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL II		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulación Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		ER2 ED1 DA
FUNCIONES GENERALES		
- Coordinación, supervisión y ordenación y/o dirección de trabajos de conjunto dentro de un área, servicio o departamento.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Las funciones propias del servicio o departamento al que se encuentre asignado.		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°6

Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Técnico Medio
Área Servicio Limpieza,	Dependencia Jerárquica	Jornada General

Residuos y Mantenimiento	Gerente	
GRUPO PROFESIONAL II		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulación Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		ER2 DA ED2
FUNCIONES GENERALES		
- Ejecutar y supervisar los distintos trabajos de las actividades propias de la empresa.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
Las funciones propias del servicio o departamento al que se encuentre asignado.		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº7		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Encargado/a
Área Limpieza viaria	Dependencia Jerárquica Gerente/Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		ER3 ED2 DA
FUNCIONES GENERALES		

- Control de los trabajadores/as		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Organizar el trabajo al personal que tenga sus órdenes, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los trabajadores/as. - Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, además de la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos. - Reflejar en los partes diarios de los trabajadores/as y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus supervisores e informando de la incidencia del personal de servicios o de cualquier índole que se produzcan.		
FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº8		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Encargado/a
Área Limpieza de centros	Dependencia Jerárquica Gerente/Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		ER3 ED2 DA
FUNCIONES GENERALES		
- Control de los trabajadores/as		
FUNCIONES ESPECIFICAS		

- Organizar el trabajo al personal que tenga sus órdenes, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los trabajadores/as.
- Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, además de la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.
- Reflejar en los partes diarios de los trabajadores/as y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus supervisores e informando de la incidencia del personal de servicios o de cualquier índole que se produzcan.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº9		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Encargado/a
Área recogida de residuos	Dependencia Jerárquica Gerente/Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.P C.T. C.N.
FACTORES CONCURRENTES		ER3 ED2 DA
FUNCIONES GENERALES		
- Control de los trabajadores/as		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Organizar el trabajo al personal que tenga sus órdenes, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los trabajadores/as. - Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, además de la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de los mismos.		

- Reflejar en los partes diarios de los trabajadores/as y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus supervisores e informando de la incidencia del personal de servicios o de cualquier índole que se produzcan.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº10		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Administrativo/a de 1ª
Área SAC	Dependencia Jerárquica Gerente/Coordinadora	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ED3 ER3
FUNCIONES GENERALES		
- Resolución de cualquier problema que surja en el ámbito de gestión y responsabilidad profesional correspondientes al área de trabajo al que pertenezcan. - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentarias establecidas. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Organizar el trabajo al personal que tenga sus órdenes, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, evitando la fatiga innecesaria de los trabajadores/as. - Distribuir el trabajo o indicar el modo de realizarlo, además de la buena administración del material y útiles de limpieza y la buena utilización de estos. - Reflejar en los partes diarios de los trabajadores/as y los rendimientos del personal bajo su mando, además de la calidad del servicio, remitiendo dichos partes a sus		

supervisores e informando de la incidencia del personal de servicios o de cualquier índole que se produzcan.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº11

Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Administrativo/a
Área SAC	Dependencia Jerárquica Gerente/Coordinadora	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.A.C. C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ED3 ER2
FUNCIONES GENERALES		
- Resolución de cualquier problema que surja en el ámbito de gestión y responsabilidad profesional correspondientes al área de trabajo al que pertenezcan. - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentarias establecidas. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos. - Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de estos. - Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su		

competencia. - Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. - Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

- Gestionar el personal a su cargo.
- - Formular índices, controlar y distribuir material. - Responder y realizar llamadas telefónicas.
- - Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- - Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- - Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. - Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- - Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº12

Código	Nº Puesto	Denominación
---------------	------------------	---------------------

Titulación 03	X	Jefe de Taller
Área Taller	Dependencia Jerárquica Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL		3
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Supervisión y dirección del área.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Dirección y vigilancia sobre el personal de mecánica y operarios que desarrollan su trabajo en el área de taller para el correcto mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos o maquinaria de la empresa.		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°13		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Capataz
Área Mantenimiento Limpieza de centros Limpieza viaria	Dependencia Jerárquica Encargado	Jornada General

GRUPO PROFESIONAL III	
Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente	C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES	DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES	
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas	

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº14		
Código	Nº Puesto	Denominación
Titulación	X	Capataz
03		
Área	Dependencia	Jornada
Recogida de residuos	Jerárquica	General
	Encargado	
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias	
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente	C.T.P C.T. C.N	

FACTORES CONCURRENTES	DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES	
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas	

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº15		
Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Oficial Mecánico de 1ª
Área Taller	Dependencia Jerárquica Jefe de Taller	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.P C.T
FACTORES CONCURRENTES		ED3 ER4 DA
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. – - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.		

- - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- - Asumir el régimen de suplencia establecido.
- - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. –
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos municipales.
- Deberá mantener al día y anotar en el libro de incidencias todas aquellas referidas a los vehículos del parque móvil que le comuniquen los conductores

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº16

Código	Nº Puesto	Denominación
Titulación	X	Delineante

03		
Área Mantenimiento	Dependencia Jerárquica Encargado/ Jefe de Servicio	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES		
- - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - - Asumir el régimen de suplencia establecido. - - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		

- Dibujar y archivar documentación gráfica, según instrucciones del superior jerárquico, para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía, calles y carreteras.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como digitalizar planos u otros documentos.
- Asistir a los técnicos con relación al diseño asistido y dibujo de planos.
- Interpretar datos para la realización de planos.
- Interpretar y hacer croquis sobre datos de campo para la realización de documentación gráfica.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Atender directamente al público en temas concretos de cartografía.
- Visitar las obras relativas a la unidad técnica.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº17

Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Técnico Informático
Área SAC	Dependencia Jerárquica Gerencia/Coordinador	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.		

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
 - Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
 - Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº18

Código	Nº Puesto	Denominación
Titulación	X	Técnico Informático
03		
Área	Dependencia	Jornada

SAC	Jerárquica Coordinador/a	Especial
GRUPO PROFESIONAL III		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente		C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA ER2 ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.		

- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.

Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº19

Código Titulación 03	Nº Puesto X	Denominación Coordinador/a 010
Área 010	Dependencia Jerárquica Coordinador/a Gerente	Jornada Especial

GRUPO PROFESIONAL III

Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias
Titulo Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especial o equivalente	C.T.
FACTORES CONCURRENTES	ED3/ ER2/DA

FUNCIONES GENERALES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Complimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria.
- Coordinar y supervisar las tareas de los demás ayudantes, conforme a las directrices marcadas por su superior.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº20

Código Titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Auxiliares administrativos/as
Área Administración/ SAC	Dependencia Jerárquica Gerente /Coordinador/a	Jornada General/Especial
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica,		C.T.

Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.	
FACTORES CONCURRENTES	DA/ER3/ED3
FUNCIONES GENERALES	
- Informar y atender a los ciudadanos o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante la jornada. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Realizar todas funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Facilitar a los empleados la información de carácter general relativa a su unidad. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.	

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº21

Documento firmado electrónicamente.. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16732534355036043407 en <https://sede.granadilladeabona.es>

Código Titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Auxiliares administrativos/as A
Área Administración	Dependencia Jerárquica Gerente	Jornada
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.		C.A.C C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA/ER2/ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender a los ciudadanos o al resto de empleados, según proceda para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante la jornada. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Realizar todas funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos		

sobre modelos existentes.

- Facilitar a los empleados la información de carácter general relativa a su unidad.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº22

Código Titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Teleoperador/a
Área 010	Dependencia Jerárquica Coordinador/a 010	Jornada Especial

GRUPO PROFESIONAL IV

Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.	C.T.
FACTORES CONCURRENTES	DA/ER4/ED3

FUNCIONES GENERALES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención, información, asesoramiento y derivación con relación a los servicios disponibles para la gestión adecuada de los asuntos de los ciudadanos y los que estos demanden.
- Manejar herramientas ofimáticas (bases de datos o procesador de texto), así como los aplicativos informáticos que se requieran para el desempeño de sus funciones de atención e información.
- Gestión de programas informáticos relacionados con sus funciones.
- Llevar el registro de comunicaciones, las agendas y las citas previas.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Conocer los servicios ofrecidos por el Ayuntamiento y los diferentes eventos que se organicen, a fin de informar sobre los mismos, ayudándose de los soportes técnicos que se faciliten al efecto.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº23

Código titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Conductor/a
Área Limpieza viaria	Dependencia Jerárquica Encargado	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o		C.T.P C.A.C

equivalente. Permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.	C.T.
FACTORES CONCURRENTES	DA/ER3/ED3
FUNCIONES GENERALES	
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. – - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Conducir los vehículos oficiales transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario. - Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales. - Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica.	

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.
- Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.
- Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.
- Reposición de combustible a los vehículos.
- Se responsabilizará del vehículo asignado

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº24		
Código titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Conductor/a
recogida de residuos	Dependencia Jerárquica Encargado	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente. Permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.		C.T.P C.N C.A.C C.T.

FACTORES CONCURRENTES	DA/ED3/ER3
FUNCIONES GENERALES	
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. – - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Conducir los vehículos oficiales transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario. - Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales. - Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.	

- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.
- Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.
- Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.
- Reposición de combustible a los vehículos.
- Se responsabilizará del vehículo asignado

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº25		
Código 02	Nº Puesto X	Denominación Oficial de Mantenimiento
Área Mantenimiento	Dependencia Jerárquica Encargado	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA/ ER4/ ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.		

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
FUNCIONES ESPECIFICAS
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. - Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. - Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. - Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. - Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. - Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. - Colaborar en montaje de instalaciones. - Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. - Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. - Controlar la carga durante el transporte.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº26		
Código	Nº Puesto	Denominación
Titulación	X	Auxiliar de taller
02		

Área Taller	Dependencia Jerárquica Jefe de Taller	Jornada Especial
GRUPO PROFESIONAL		
4		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA/ED3/ER4
FUNCIONES GENERALES		
- Encargado de ejecutar labores de obra pública en edificios y vías públicas, haciendo uso de todas las herramientas y maquinaria necesaria que proporcione la empresa para realizar dichas labores.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº27		
Código Titulación 02	Nº Puesto X	Denominación Peón
Área Limpieza	Dependencia Jerárquica	Jornada General

viaria	Encargado	
GRUPO PROFESIONAL V		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulado de graduado en formación primaria o equivalente o certificado de profesionalidad		C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES		DA/ED3/ER4
FUNCIONES GENERALES		
- Las necesarias para una adecuación limpieza y salubridad de la vía pública.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado. - Limpieza de calles con sopladora. - Limpieza de calles y aceras con equipo a presión. - Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda. - Respecto de los residuos o basuras depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente. - Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda. - Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente. - Respecto de la basura depositada junto con los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno. - Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas. - Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones de SERMUGRAN, y de su responsable. - Quitar hiervas y matojos, y vaciar las papeleras. - Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.		

- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
- Limpieza de barrios.
- Limpieza de los puntos para perros.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº28

Código Titulación 02	Nº Puesto	Denominación Peón
Área Recogida de residuos	Dependencia Jerárquica Encargado	Jornada General
GRUPO PROFESIONAL V		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Titulado de graduado en formación primaria o equivalente o certificado de profesionalidad		C.T.P C.T. C.N.
FACTORES CONCURRENTES		DA/ED3/ER4
FUNCIONES GENERALES		
- Las necesarias para una adecuación limpieza y salubridad de la vía pública.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado. - Limpieza de calles con sopladora. - Limpieza de calles y aceras con equipo a presión. - Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.		

- Respecto de los residuos o basuras depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto de la basura depositada junto con los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones de SERMUGRAN, y de su responsable.
- Quitar hiervas y matorrales, y vaciar las papeleras.
- Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
- Limpieza de barrios.
- Limpieza de los puntos para perros.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº29

Código	Nº Puesto	Denominación
01		Limpiadores/as
Área	Dependencia	Jornada
Limpieza centros	Jerárquica Encargado/Jefe de servicio	General
GRUPO PROFESIONAL V		

Requisitos para el desempeño y titulación	Retribuciones complementarias
Titulado de graduado en formación primaria o equivalente o certificado de profesionalidad	C.T.P C.T.
FACTORES CONCURRENTES	DA/ED3/ER4
FUNCIONES GENERALES	
- Ejecutar la limpieza de locales, edificios públicos y dependencias de la empresa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
- Limpieza de ventanas en los centros. - Recogida de papeleras en los centros. - Limpieza de mobiliario en los centros, tanto los que se encuentran en zonas comunes como en despachos. - Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza de edificios, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda. - Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar en torno a las papeleras o contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente. - Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de los centros y de su mantenimiento, especialmente de los que diariamente correspondan. - Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones de SERMUGRAN y de su responsable. - Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos. - Limpiar los aseos de los centros, cuando se le encomiende. - Reposición de material de aseo, tales como servilletas, jabón, papel higiénico, etc., en los edificios municipales. - Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. - Cuanto le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.	

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO Nº30		
Código Titulación 02	Nº Puesto	Denominación Auxiliares /Cuidador/a
Área SAD	Dependencia Jerárquica Gerente /Coordinador/a	Jornada General/Especial
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Educación Secundaria Obligatoria, Educación Básica, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Ciclo Formativo de Grado Medio, Técnico de Atención Sociosanitaria		
FACTORES CONCURRENTES		DA/ER3/ED3
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender a los usuarios según el catálogo de servicios. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizados. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante la jornada. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Realizar todas funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Realizar las funciones propias de su puesto, como son todas aquellas funciones necesarias para atención a personas mayores, personas con discapacidad, personas		

dependientes y ayuda a la unidad familiar en cualquiera de los siguientes centros o domicilios:

-Centros de servicios de prevención de la situación de dependencia y promoción de la autonomía personal.

-Centro Ocupacional

-Centros de día

-Centros de discapacidad

-Servicio de ayuda a domicilio y apoyo a la unidad de convivencia.

Todas aquellas funciones recogidas en la categoría Auxiliar SAD en la Resolución de 30 de mayo de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VIII Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, así como las funciones propias de los centros de día, ocupacionales y discapacidad.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°31

Código Titulación 04	Nº Puesto X	Denominación Asesor Técnico
Área SAC y Administración	Dependencia Jerárquica Coordinación SAC/Gerente	Jornada Completa
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Formación superior grado o diplomatura		Complementos relativos al

	Convenio de personal laboral del Ayuntamiento de Granadilla
FACTORES CONCURRENTES	
FUNCIONES GENERALES	

- Informar y atender a los ciudadanos, según proceda para resolver aspectos de información y trámite en materia de vivienda.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante la jornada.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa relativas al Consejo de Administración
- Realizar todas funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Actualización continua de conocimientos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Facilitar a los empleados la información de carácter general relativa a su unidad.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO N°32

Código Titulación	Nº Puesto	Denominación
01	X	Notificador

Área a SAC	Dependencia Jerárquica Coordinación SAC	Jornada Completa
GRUPO PROFESIONAL IV		
Requisitos para el desempeño y titulación		Retribuciones complementarias
Formación básica		Convenio de Oficina y despachos
FACTORES CONCURRENTES		
FUNCIONES GENERALES		
- Informar y atender a los ciudadanos, según proceda para resolver aspectos de información. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Notificación presencial. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado/a durante la jornada. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Desempeñar tareas relativas a notificaciones y a los expedientes telemáticos. - Realizar todas funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. - Actualización continua de conocimientos.		
FUNCIONES ESPECIFICAS		
- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Facilitar a los empleados la información de carácter general relativa a su unidad. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.		

Se detalla la tabla de excel con la relación de puestos de trabajo:

Hsp.1													
Código	Denominación	Servicio	Funciones	Requisitos para desempeño	Titulación	Grupo profesional	Forma de provisión	Mensualidad	Distribución	Complemento	Trabajador que los ocupa actualmente	Mínimo	
SC-1	Coordinador	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio	Responsable		Ocupado por interinidad hasta cobertura por promoción interna	
SC-2	Administrativa**	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA ANGELES CASABIAS		
SC-3	Administrativa**	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		DAMIRIAN	SOCRIS GOMEZ	
SC-4	Administrativa**	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA YOLANDA	MARTIN DIAZ	
SC-5	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ALMUDENA	VILLALBA LUIS	
SC-6	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA CANDELA	ALVARO DIAZ	
SC-7	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		OMAIRA	DE LA ROSA BRITO	
SC-8	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		IOLEMS	DELGADO ALONSO	
SC-9	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ALICIA MARIA	DIAS GARCIA	
SC-10	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		EMERELDA	GARCIA SAMARIN	
SC-11	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ALEXANDER	GONZALEZ DELGADO	
SC-12	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		REICHA	GONZALEZ CORTES	
SC-13	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA VICTORIA	GONZALEZ LUIS	
SC-14	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARISOL	MADEIRA LUIS	
SC-15	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ANA BELLEN	MARCELO MANRIQUE	
SC-16	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		DAID, ROCIO	PADILLA CASANOVA	
SC-17	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		LUIS ALAJANDRO	RAVELO ABREU	
SC-18	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		SANDARA	SANCHEZ	
SC-19	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA ZENaida	TABARRIS CHIN	
SC-20	Auxiliar Administrativa	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MARIA VICTORIA	TOLDO CABRERA	
SC-21	Netfador	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Certificado de escolaridad, Graduado escolar, o Graduado en educación secundaria obligatoria, o Formación Profesional Básica		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ROSENO	BARREIRO BARRERA	
SC-22	Asesor Técnico	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Certificado de escolaridad, Graduado escolar, o Graduado en educación secundaria obligatoria, o Formación Profesional Básica		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		SANDIRA	MELIAN DIAZ	
SC-23	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Grado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado General Básica, Fort Segundo Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MELIANE	MARTIL FEJEZ	
SC-24	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por interinidad hasta cobertura por promoción interna
SC-25	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-26	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-27	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-28	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-29	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-30	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-31	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-32	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-33	Administrativa**	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-34	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-35	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-36	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-37	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-38	Auxiliar administrativo	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-39	Auxiliar administrativo (offc. Turismo)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-40	Auxiliar administrativo (offc. Turismo)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-1	Coordinador	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		LUCA	SAVOLE	
SC-2	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ELENA ISABEL	ALVAROZ GARCIA	
SC-3	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ROS DELIA	CARENO GONZALEZ	
SC-4	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		OSCARA GARCIA	OSCAR GONZALEZ	
SC-5	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		REBECA	GERMAN RODRIGUEZ	
SC-6	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		YASIA ISABEL	NEGRIN CORREA	
SC-7	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-8	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-9	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-10	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por interinidad hasta cobertura por promoción interna
SC-11	Tela Operadora	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		TINEKRA	OVAL TRUJILLO	
SC-1	Técnico Informático (A)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-2	Técnico Informático (A)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		MONICA	BUEVALDIA CORONNO	
SC-3	Técnico Informático (A) - (Ing Inf)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		SERGIO	ESTEBE DELGADO	
SC-4	Técnico Informático (B)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ENRIQUE	HERNANDEZ CASANAS	
SC-5	Técnico Informático (B)	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		ANTONIO FRANCISCO	LEON ARVELO	
SC-6	Técnico Informático/Ingeniero Informático	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-7	Técnico Informático/Ingeniero Informático	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
SC-8	Técnico Informático/Ingeniero Informático	SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Según ficha anexa	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-1	Jefes de Servicio	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		JOSE AGONEY	FRANCISCO ALONSO	
UR-2	Técnico Medio	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-3	Técnico Medio	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-4	Encargado de Servicios y/o proyectista	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		NOEMI	REVIERE REYERO	
UR-5	Encargado de Servicios y/o proyectista	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio		JOSE JUAN	DIAS DE LA CRUZ	
UR-6	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-7	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-8	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-9	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-10	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-11	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual
UR-12	Capataz	LIMPIEZA VARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS	Según convenio	Titulo de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado		Según convenio	Consumo	Laboral fijo	Según convenio				Ocupado por personal eventual

Documento firmado electrónicamente.. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16732534355036043407 en <https://sede.granadilladeabona.es>

Documento firmado electrónicamente.. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16732534355036043407 en <https://sede.granadilladeabona.es>

[illegible]

[illegible]

APC-1	ENCARGADORA	Servicio de aparcamiento	Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional	Según convenio
APC-2	AGENTE APARCAMIENTO	Servicio de aparcamiento	Educación general básica o graduado escolar	Según convenio
APC-3	AGENTE APARCAMIENTO	Servicio de aparcamiento	Educación general básica o graduado escolar	Según convenio
APC-4	AGENTE APARCAMIENTO	Servicio de aparcamiento	Educación general básica o graduado escolar	Según convenio
APC-5	OPERADOR CENTRO DE CONTROL	Servicio de aparcamiento	Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional	Según convenio
APC-6	OFICIAL MANTENIMIENTO	Servicio de aparcamiento	Educación general básica o graduado escolar	Según convenio
APC-7	OFICIAL MANTENIMIENTO	Servicio de aparcamiento	Educación general básica o graduado escolar	Según convenio
APC-8	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Servicio de aparcamiento	Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional	Según convenio
APC-9	PERSONAL DE LIMPIEZA	Servicio de aparcamiento	Graduado en formación primaria o equivalente o certificado de profesionalidad	Según convenio

Hoja 1

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

PRIMERO.- Aprobar la relación de puestos de trabajo (RPT) de la empresa municipal, recogida en los antecedentes.

SEGUNDO.- Notificar al comité de empresa.

TERCERO Publicar 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, para conocimiento de todas las personas trabajadoras de la empresa municipal.

5.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE BOLSAS PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA. Por la presidencia se propone al consejo iniciar la contratación de suministro de bolsas para los servicios de limpieza, aprobando los pliegos de condiciones económico-administrativos particulares que regirán la misma, preparados por los servicios de la sociedad municipal.

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

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

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO “SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será el suministro de bolsas para el depósito residuos domésticos y dependencias municipales para **SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL** prevista en el pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al pliego de prescripciones técnicas anexo que tiene carácter contractual, al igual que el presente.

Dicho objeto corresponde al código CPV : CPV [19640000-4 - Sacos y bolsas de polietileno para residuos](#) y [18923100-6 \(Bolsas compostables\)](#) de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea .

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS BIENES A SUMINISTRAR.

2.1.- El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de cincuenta mil euros (50.000€), IGIC incluido.

LOTES	PRESUPUESTO SIN IGIC
Lote 1	40.000€
Lote 2	10.000€

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al bien suministrado del IGIC aplicable.

El **precio unitario** que abonará la Sociedad por cada bien adquirido **dependerá de la oferta** del adjudicatario y no podrán superar los precios recogidos por artículo recogidos en la cláusula siguiente.

No es posible conocer qué parte del precio del producto corresponde a costes directos o indirectos, ya que no se ha tomado como referencia precios de fabricante.

2.2.- En las cantidades señaladas en el cuadro siguiente, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato.

LOTE 1			€/ ud	IGIC	Total
ART 01	Bolsa de alta presión	Papeleras viarias y recolección de barrido	0,120 €	3,00 %	0,124 €
ART 02	Bolsa amarilla / azul	Selectiva de envases ligeros	0,125 €	3,00 %	0,129 €
ART 03	Bolsa de baja presión	Papeleras interiores	0,020 €	3,00 %	0,021 €
LOTE 2					
ART 04	Bolsa de alta presión compostable	Para uso en contenedores de 120 litros	1,180 €	3,00 %	1,215 €
ART 05	Bolsa de baja presión compostable	Para uso en cubos domésticos	0,070 €	3,00 %	0,072 €

Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes hasta el lugar convenido.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales de la Administración, que, por tanto, no queda obligada a llevar a efecto una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del importe indicado.

En el método de cálculo aplicado para conocer el valor estimado del contrato ha tenido en cuenta los precios habituales de mercado de cada una de los suministros a realizar, tomando precios de diferentes empresas, no se puede estimar el consumo previsto.

Dada la naturaleza del suministro, en el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo.

3.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las posibles prórrogas, asciende a noventa y siete mil ochenta y siete euros con treinta y ocho cts., (97.087,38 €), calculando sumando el importe de gasto de todos los lotes sin IGIC.

4.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Servicios Municipales de Granadilla de Abona SL cuenta con capacidad económica suficiente para atender las obligaciones generadas por esta contratación.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se podrá realizar en un periodo de un año (1) a contar desde la fecha de formalización del contrato y se irá ejecutando según las necesidades de SERMUGRAN.

El adjudicatario tendrá un plazo de entrega recogido en el Pliego de Prescripciones técnicas.

Si antes de los plazos anteriores se ejecutara todo el presupuesto se dará por finalizado la vigencia del contrato.

6. PRÓRROGA

Se establece una (1) prórroga de un año

7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

7.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de Sermugran S.L es su Consejo de Administración, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Sociedad.

7.2. El órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

7.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y que engloba el de la Sociedad.

8.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

8.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, 25 y 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP),

quedando sometida a dicha ley, a las normas reglamentarias que la desarrollen, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

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

8.2.- Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso ante la Jurisdicción Civil (Juzgados y Tribunales del partido judicial de Granadilla de Abona).

8.3.- Los defectos de tramitación podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano de contratación, a efectos de su corrección con arreglo a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

9.1.- Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en el presente pliego.

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

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

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

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

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

9.2.- Prohibiciones de contratar.

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

9.3.- Solvencia.

Para licitar a la presente contratación se exigen unos requisitos mínimos de solvencia económica y técnica, que se acreditarán a través de los medios de justificación indicados en los apartados siguientes.

9.3.1. Solvencia económica y financiera.

a) Medios para acreditar la solvencia: Declaración de volumen anual de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser igual o superior al menos una vez y media, es decir, igual o superior a 45.000,00 euros.

b) Concreción de los requisitos: Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

Cuando por una razón válida, la entidad no esté en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el órgano de contratación, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el poder adjudicador considere apropiado.

9.3.2. Solvencia técnica o profesional

a) Medios para acreditarla: Relación de los principales suministros realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea por importe igual o superior al 70% del valor estimado del contrato o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

b) Concreción de los requisitos: Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

9.3.3.- Utilización de medios externos para acreditar la solvencia

Para acreditar la solvencia exigida en esta contratación, las empresas licitadoras podrán recurrir a la solvencia y medios de otras empresas no incurso en causa de prohibición de contratar, cualquiera que sea la naturaleza jurídica del vínculo que tengan con ellas, y siempre que puedan disponer efectivamente de tales medios durante toda la ejecución del contrato.

9.4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 159.4, letra a, de la LCSP, solo podrán concurrir a la licitación de este contrato las empresas inscritas, en la fecha final de presentación de ofertas, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En los casos en que a la licitación se presenten sujetos extranjeros de un Estado miembro de la Unión Europea o signatario del Espacio Económico Europeo, la acreditación de su capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones se podrá realizar bien mediante consulta en la correspondiente lista oficial de operadores y operadoras económicas autorizadas de un Estado miembro, bien mediante la aportación de la documentación acreditativa de los citados extremos, que deberá presentar, en este

último caso, en el plazo concedido para la presentación de la garantía definitiva si la hubiere.

II ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

10.1.- El contrato se adjudicará por procedimiento de adjudicación abierto simplificado, previsto en el artículo 159 de la LCSP.

Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

10.2.- El contrato se adjudicará a la proposición que oferte el mejor precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación:

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

A) Criterios de adjudicación para los dos lotes: cuantitativos 100 puntos:

<i>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS O PARÁMETROS OBJETIVOS: hasta un máximo de 100 puntos</i>	<i>VALORACIÓN N en puntos</i>
---	-----------------------------------

*En cuanto al criterio económico (hasta 100 puntos):

- a) Los licitadores han de ofertar un listado de precios unitarios, con IGIC, para cada una de las elementos a suministrar detalladas, sin que superen los precios máximos por unidad establecidos en la cláusula 2 del presente Pliego.
- b) La valoración de este criterio se hará aplicando la siguiente fórmula: $P = (pm \times mo) / O$; siendo:

P= puntuación

pm= puntuación máxima

mo = mejor oferta

O = valor cuantitativo de la oferta que se valora

Se darán puntos por cada material ponderándolo individualmente como se indica a continuación, del sumatorio de puntos individuales se obtendrá la puntuación final de cada licitador

TABLA VALORACIONES

LOTE 1			VALORACIÓN
ART 01	Bolsa de alta presión	Papeleras viarias y recolección de barrido	87,00 %
ART 02	Bolsa amarilla / azul	Selectiva de envases ligeros	10,00 %
ART 03	Bolsa de baja presión	Papeleras interiores	3,00 %
LOTE 2			
ART 04	Bolsa de alta presión compostable	Para uso en contenedores de 120 litros	50,00 %
ART 05	Bolsa de baja presión compostable	Para uso en cubos domésticos	50,00 %

10.3- El posible empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.

b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.

c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada, en su caso, por los licitadores en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

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

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

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

Las proposiciones se presentarán en el plazo señalado en el anuncio de licitación, publicado en la Plataforma de Contratación del Estado.

11.3.- Los interesados en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en el Perfil del Contratante de Sermugran, alojado en la señalada Plataforma.

Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta seis días antes del cierre del plazo de licitación a través de dicha Plataforma. No se atenderán preguntas a través de medios distintos del señalado.

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

11.5.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

11.6.- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

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

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

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

12.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

13.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de **Un archivo electrónico** con el contenido que se señala a continuación:

TÍTULO: Licitación del contrato de suministros “**SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA**”

CONTENIDO: Las personas licitadoras incluirán en este sobre la siguiente documentación:

13.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos del licitador: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico “habilitada”, en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

13.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado y firmado por la licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es> Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>.

13.1.3.- Asimismo, en el supuesto de que concurren a la licitación empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarios del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

13.1.4.- Las empresas licitadoras que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito **de compromiso suscrito por estas últimas**.

13.1.5.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

13.1.6.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

13.1.7.- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

13.2.-En este archivo se incluirá la oferta redactada según modelo Anexo II al presente pliego, **firmada y en formato pdf**, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En caso de contradicción entre el importe de la oferta consignado en números y el consignado en letras, **prevalecerá** el consignado en letras.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 2 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

14.1.- La Mesa de Contratación es el órgano competente para calificar la documentación presentada por los licitadores en el archivo n.º 1, y, en su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no acrediten el cumplimiento de los requisitos previos; asimismo, le corresponde valorar las proposiciones de los licitadores, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

14.2.- La Mesa de Contratación estará formada por los siguientes miembros:

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, :

- Presidente: El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos Antonio Rodríguez Santana o la Vicepresidenta del mismo.

- Vocales:

1

D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, Secretario del Consejo de Administración.

D. Carlos Díaz Hernández, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y miembro del Consejo de Administración.

El Sr. Interventor del Ayuntamiento del Granadilla de Abona o personal en quien delegue.

Dña. Andamana Gaspar Sosa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, actuando como Secretaria de la Mesa.

La Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

También podrá requerir informe a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los archivos número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos subsanables en la documentación presentada, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo de tres días para que los subsane ante la propia Mesa de contratación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración a que se refiere la cláusula 15.1.2, antes de adjudicar el contrato, podrá requerir a los licitadores afectados para que presenten todos o una parte de los correspondientes documentos justificativos.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

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

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

16.3.- Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadores, se aplicará el criterio de preferencia siguiente:

- Tendrá preferencia la empresa que tenga un mayor porcentaje de personal discapacitado en plantilla en la fecha de fin de presentación de ofertas.
- Si persistiera el empate, tendrá preferencia la empresa con mayor porcentaje de trabajadores fijos en plantilla en la fecha de fin de presentación de ofertas.
- Si persistiera el empate, la adjudicación se resolverá por sorteo público.

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

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

16.4.- El órgano de contratación podrá estimar, por sí o a propuesta de la Mesa de contratación, que las proposiciones presentadas son inviables por anormalmente bajas cuando en las mismas concurren las siguientes circunstancias:
las que, en relación con el criterio de valoración relativo a la proposición económica se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

- b) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
 - c) Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
 - d) Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.
 - e) Los criterios son aplicables cuando se den en el 25% de los elementos descritos
- Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, la mesa de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

En tales supuestos, se estará a lo dispuesto en el artículo 149 de la LCSP.

En todo caso, serán rechazadas aquellas proposiciones anormalmente bajas por vulnerar la normativa sobre subcontratación o no cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional.

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

17.- ADJUDICACIÓN

17.1.- Una vez aceptada la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

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

Una vez recibida la documentación, se convocará de nuevo a la Mesa de Contratación para que proceda a su calificación.

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

17.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de

estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

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

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

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

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

17.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia.

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 9.3. del presente Pliego.

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

17.2.4.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** con arreglo a lo establecido en la cláusula 20 del presente pliego.

17.2.5.- En el caso de que se requiera garantía definitiva, documentación acreditativa de haber constituido la correspondiente **garantía definitiva**.

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

17.2.7.- Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la

documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 9.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

17.3.- La adjudicación del contrato deberán realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la apertura del primer sobre que contenga una parte de la proposición.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incurso en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas.

17.4.- La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todos los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

17.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la misma se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

18.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

18.1.- La acreditación de estar al corriente en el **cumplimiento de las obligaciones tributarias** se realizará presentando la siguiente documentación:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

Sermugran verificará de oficio que la empresa se encuentre al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Municipal de Granadilla de Abona.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las

correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- Una vez adjudicado el contrato se procederá a su formalización en documento que será título válido para acceder a cualquier registro público.

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

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación.

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

19.3.- La adjudicataria declarará conocer la singularidad de la empresa así como la información relativa a los trabajadores y todo lo necesario para el completo desarrollo de la actividad.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

Por su parte, la empresa contratista deberá designar al menos un coordinador del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.

e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1.- El contratista está obligado a cumplir lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

21.2.- El contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

21.3.- El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

21.4.- El contratista está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable del adjudicatario en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

21.5.- El contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 de la LCSP.

21.6.- Respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del contrato, el contratista está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo quinta de la LCSP, y en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento que la desarrolla.

21.7.- Asimismo, tiene las siguientes obligaciones, que tienen el carácter de **obligaciones contractuales esenciales**:

21.7.1.- Si el contrato se le adjudicó en virtud del criterio de desempate previsto en este pliego, estará obligado a mantener las mismas circunstancias que motivaron la adjudicación, durante toda la vigencia del contrato.

21.7.2.- Cumplir todas las condiciones ofertadas en su proposición así como las condiciones de prescripciones técnicas.

21.7.3.- Mantener una tabla salarial entre el personal adscrito a la ejecución del contrato que no suponga ningún tipo de discriminación entre géneros y cumplir estrictamente la legislación en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

21.7.4.- Los plazos de entrega descritos en el PPT así como su oferta.

22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

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

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para Sermugran como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 300 de la LCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

22.3.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

22.4.- Sermugran S.L adquirirá la propiedad intelectual del trabajo objeto del contrato desde su inicio, siendo responsabilidad del contratista los perjuicios que se puedan derivar contra tal derecho de propiedad por actuaciones a él imputables.

23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

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

23.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por Sermugran S.L, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por el contratista, como en el documento de formalización del contrato.

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

24.- ABONOS AL CONTRATISTA

24.1.- El contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones efectivamente realizadas a satisfacción de la empresa contratante.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 9 del presente pliego, y previo informe favorable o conformidad del empleado público que reciba o supervise el trabajo, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo:

24.2.- El pago se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

El contratista deberán enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva de los bienes suministrados, a través del Punto General de Entrada de Facturas de Sermugran S.L.

Para la presentación de la factura electrónica, será necesario identificar los datos fiscales de Sermugran y la obra destino del material

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos, establecidas con carácter general.

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

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

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

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder,

en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a Sermugran S.L con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

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

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

25.- INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

25.1.- Incumplimiento de plazos

25.1.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente pliego.

25.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa a él imputable, Sermugran podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida si la hubiere o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

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

25.1.3.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de Sermugran.

25.2.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente pliego, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC excluido.

Asimismo, los incumplimientos o retrasos reiterados en el pago de salarios al personal que realiza la prestación objeto del contrato, o la aplicación a los mismos de condiciones salariales inferiores a las derivadas del convenio colectivo aplicable, dará lugar a la imposición penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC excluido.

25.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en

los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

25.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a Sermugran por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V **SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA** **DEL CONTRATISTA**

26.- SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

b) El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

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

26.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el subcontratista estará obligado a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en la cláusula 25.4 del presente pliego.

26.3.- El contratista deberá pagar a los subcontratistas o suministradores en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

26.4.- Sermugran podrá verificar que el contratista paga debidamente a los subcontratistas o suministradores que participan en el contrato.

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

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

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

27 CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establecen en esta cláusula, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 215, 216 y 217 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva, si la hubiere constituido, por el cedente hasta que no se haya constituido la del cesionario.

28.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

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

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

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

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para el contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

29.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

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

29.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales

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

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

30.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si Sermugran acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5LCSP y la cláusula 24.2 del presente pliego, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, Sermugran abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en los artículos 306 y 307 de la LCSP.

**VII
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

31.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

31.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el PPT

31.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

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

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

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

31.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

32.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

32.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato, IGIC excluido.

32.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer una penalización económica por importe de 10% del precio del contrato, IGIC excluido.

32.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable supervisor de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar al contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida en tal caso.

32.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos del contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

33.- RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

33.1.- Si el suministro se ha ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad llevará acabo la recepción formal de los bienes suministrados dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

33.2.- Si el suministro no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la persona contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecúa a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

34.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

34.1.- Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211, 306 y 307 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 307 de la LCSP.

34.2.- A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal de Sermugran.

35.- PLAZO DE GARANTÍA

35.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía ofertado por el licitador adjudicatario, o a la garantía comercial ofrecida por el fabricante si ésta

fuera superior, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la persona contratista.

35.2.- Durante el periodo de garantía, la persona contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213, apartado 5º, LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía la persona contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

35.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta de la persona contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

36.- GARANTÍA DEFINITIVA

Art. 107.3 de la LCSP. Se establece el 5% del precio base de licitación (50.000€), es decir 2.500€ que se podrá presentar en las modalidades recogidas en el Art. 108 LCSP. En el caso de que se decida establecer por retenciones del 5% en la factura se reflejará en la factura.

37. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

La garantía será devuelta de la misma manera que se ha decidido su constitución según el Art. 108 LCSP, en el caso de su constitución bajo retención en cada factura, estando conforme el Órgano de Contratación se realizará al finalizar el contrato, por el mismo medio que el pago de las facturas.

A N E X O II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. nº
....., mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de **SUMINISTRO DE BOLSAS DE BASURA PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA**, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes unitarios :

Nota: Expresar importes con máximos de tres decimales.

				OFERTA	
LOTE 1		€ / ud	UNITARIO	IGIC	PRECIO +IGIC
ART 01	Bolsa de alta presión	Papeleras viarias y recolección de barrido	0,120 €		
ART 02	Bolsa amarilla / azul	Selectiva de envases ligeros	0,125 €		
ART 03	Bolsa de baja presión	Papeleras interiores	0,020 €		
LOTE 2					
ART 04	Bolsa de alta presión compostable	Para uso en contenedores de 120 litros	1,180 €		
ART 05	Bolsa de baja presión compostable	Para uso en cubos domésticos	0,070 €		

El Declarante

FIRMA

Don

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO “SUMINISTRO DE BOLSAS DE RESIDUOS PARA LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACIÓN ORDENARIA

1- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego será la adquisición de bolsas para residuos para los servicios de recogida de residuos , limpieza de centros y limpieza para la entidad municipal.

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

Dicho objeto corresponde al código 19640000-4 (Sacos y bolsas de polietileno) y 18923100-6 (Bolsas compostables) para residuos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2- FORMATO DE PEDIDOS, LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA

Los pedidos se efectuarán conforme al gasto y capacidad de almacenaje de stock de la empresa y en acuerdo con el adjudicatario, en base a las necesidades de producción del suministro.

Salvo causas ajenas al proveedor, el plazo máximo de entrega de suministro una vez efectuado cada pedido, será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción del pedido. Este plazo será igualmente de obligado cumplimiento, en caso de que el transporte del pedido lo efectúe una empresa diferente a la adjudicataria.

El pedido del suministro, incluirá el transporte hasta el destino indicado, en este caso, las instalaciones de Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. en C/La Carrera, 1, 38619, Granadilla de Abona.

3- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARTÍCULOS

3.1- CARACTERÍSTICAS DIMENSIONALES

LOTE 1			DIMENSIÓN [mm]	GALGA	COLOR
ART 01	Bolsa de alta presión	Papeleras viarias y recolección de barrido	900x1200	130	NEGRO
ART 02	Bolsa amarilla / azul	Selectiva de envases ligeros	900x1200	100	AMARILLO / AZUL
ART 03	Bolsa de baja presión	Papeleras interiores	550x550	70	NEGRO

LOTE 2					
ART 04	Bolsa de alta presión compostable	Para uso en contenedores de 120 litros	900x1100	250	BLANCO / CRUDO
ART 05	Bolsa de baja presión compostable	Para uso en cubos domésticos	450X450	70	BLANCO / CRUDO

Las dimensiones de los artículos admitirán una desviación de hasta +15% (sobredimensión)

Los colores se fijan para poder identificar la fracción a la que corresponde el residuo que van a contener, por lo que no es necesario un tono concreto de los mismos. Para el caso de las bolsas compostables (ART 05 y 06) se admitirá color crudo, común en la fabricación de este tipo de bolsas o cualquier otro siempre que no coincida con colores que se relacionen con cualquier otra fracción (negro, amarillo, azul, verde y rojo).

4- CONSUMO ANUAL ESTIMADO

Se resume consumo anual para el Lote 1 según referencias de los últimos ejercicios de manera aproximada;

LOTE 1			CONSUMO ANUAL APROX
ART 01	Bolsa de alta presión	Papeleras viarias y recolección de barrido	230.000
ART 02	Bolsa amarilla / azul	Selectiva de envases ligeros	25.000
ART 03	Bolsa de baja presión	Papeleras interiores	55.000

Del Lote 2 no es

posible conocer las cantidades estimadas para los ejercicios 2026 y

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

6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hubieron 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 produjeren en cuantas escrituras y documentos se otorgaren en ejecución de los mismos y, de modo particular, cuantas omisiones, defectos o errores de forma impidieran el acceso de estos acuerdos y de sus consecuencias al Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Registro de la Propiedad Industrial o cualesquiera otros.

b) Realizar cuantos actos o negocios jurídicos sean necesarios o convenientes para la formalización de los acuerdos adoptados por este Consejo de Administración, otorgando cuantos documentos públicos o privados estimaren necesarios o convenientes para la más plena eficacia de los presentes acuerdos.

Vº Bº

El presidente

Fdo: D. Marcos Antonio Rodríguez Santana