

**ANUNCIO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE DIVERSAS BOLSAS DE TRABAJO CERRADAS (BTC) DE "PEÓN DE OFICIOS VARIOS" EN EL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS DE BLANCA Y "AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO" EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE BLANCA FOMENTO SOCIAL.**

Por acuerdo del Consejo de Administración de Blanca fomento Social de 21 de Junio de 2022, se han aprobado las Bases de selección que a continuación se transcriben, convocando el proceso selectivo, pudiendo los interesados presentar instancias durante un plazo de 10 días naturales posteriores a la publicación del presente anuncio (entre los días 21 de septiembre y 30 de septiembre de 2022):

**BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE DIVERSAS BOLSAS DE TRABAJO CERRADAS (BTC) DE "PEÓN DE OFICIOS VARIOS" EN EL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS DE BLANCA Y "AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO"**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de carácter cerrado (BTC) de conformidad con lo previsto en las Instrucciones de Selección y Contratación de Personal, para el puesto de:

PERFIL 1: PEÓN DE OFICIOS VARIOS

PERFIL 2: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Dicho proceso implica la constitución de una lista de empleados, cuyo fin es la de realización de contrataciones temporales por razones de vacantes, ausencias o enfermedades, en régimen de derecho laboral. Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo, y sus perfiles, son los descritos en el **Anexo I** de las presentes Bases y serán retribuidos según el correspondiente Convenio Colectivo.

**SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

1.- Los aspirantes deberán tener las siguientes condiciones:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de otro Estado cumpliendo lo establecido en el art. 57 del R.D. Ley 5/2015 del Estatuto Básico de Empleado Público. En este segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, o sus entidades públicas o privadas de carácter dependiente, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el empleado, una vez firmado el contrato o, en su caso, toma de posesión, y antes de su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud, en su caso, al puesto de trabajo.

En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de Diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza objeto de esta convocatoria. Para facilitar la emisión del Certificado de Compatibilidad, en cada convocatoria se especificarán los riesgos de cada puesto de trabajo.

g) Titulación: Es la fijada en el **Anexo I**

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

h) Cumplir los requisitos particulares y específicos del procedimiento.

2.- Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

### TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria y las Bases serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios y la página web de Blanca Fomento Social, abriéndose en ese momento el plazo para la presentación de instancias previsto en el apartado siguiente.

A su vez, se remitirá copia del mismo, para que en la misma fecha se proceda a su publicación en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento.

### CUARTA.- SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

1.- Solicitudes: Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en el proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

2.- Lugar de presentación: Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en la sede del Servicio Municipal de Aguas, en este caso Registro General de Entrada de Documentos de Blanca Fomento Social, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n, en horario de 9 a 13 horas, e irán dirigidas al Presidente del Consejo de Administración de Blanca Fomento Social según el Modelo oficial que figura como **Anexo II** en estas bases.

3.- Plazo para su presentación: En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los **diez días naturales** siguientes al de la publicación del anuncio del proceso selectivo.

4.- Los aspirantes no deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen.

5.- Documentación: Los interesados deberán presentar DNI y el resto de requisitos acreditativos fijados en la Base Segunda de la Convocatoria, así como justificación de los demás méritos que aporten.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

No será necesario presentar los contratos, certificados de empresa, etc, cuando sean contratos de la propia BFS, que ya se encuentran en sus dependencias. (esta excepción no se aplica a la vida laboral que deberá presentarse en todo caso).

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR/ COMISIÓN DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador / Comisión de Selección de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente, un Secretario, y tres vocales. Dos de los cinco miembros que componen el Tribunal Calificador/Comisión de Selección deberán ser funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público.

Para las pruebas de conocimientos específicos, el Tribunal podrá contar con asesores especialistas que colaborarán, con voz pero sin voto, en la elaboración y calificación de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sean titulares o suplentes.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1º.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Gerencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Blanca y en el de BFS, con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo.

2º.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la exposición de la citada Resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

3º.- Contra dichas Resoluciones, se podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Presidente del Consejo de Administración del Blanca Fomento Social en un mes contado a partir del día siguiente al de su exposición.

#### SEPTIMA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

La selección de los aspirantes constará de dos fases.

##### 1ª Fase: Concurso ---- Hasta 7 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de la solicitud, de acuerdo con el Baremo fijado en el Anexo III

##### 2ª Fase: Entrevista----- hasta 3 puntos

El Tribunal Calificador realizará una entrevista de carácter personal-profesional con los aspirantes, y que podrá versar sobre sus circunstancias personales, su currículum y todos aquellos aspectos que puedan afectar al puesto de trabajo, así como para aclarar dudas que pudiere suscitar la documentación presentada. La entrevista será valorada de 0 a 3 puntos.

Dicha entrevista no tiene carácter eliminatorio. Si bien aquellos que no se presenten a la misma, quedarán excluidos de proceso.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN.

1.- La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las dos fases, siendo seleccionados los candidatos/as que alcancen mayor puntuación total.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se dirimirá por aquel candidato que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir el mismo, se realizará sorteo público.

2.- Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los

candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación, elevando al Órgano competente de la Sociedad, la propuesta de constitución de la Bolsa

#### NOVENA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

La contratación de un aspirante por primera vez, irá precedida de la presentación de la documentación fijada en el Art.10 de las Instrucciones Generales de Selección de Personal de Blanca Fomento Social de 8/3/2016.

2.- Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios, la Unidad de Recursos Humanos, realizará mediante sistema que garantice la recepción del interesado, ya sea por correo certificado, notificación o cualquier otro legalmente establecido, sin perjuicio de la localización por teléfono del aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

En el procedimiento habitual el interesado deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas. En función de la urgencia de cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse hasta 8 horas.

En caso de rechazar la oferta de trabajo, a los efectos del apartado 3B, ésta quedará documentada mediante escrito del aspirante, dirigida a la Gerencia y presentada en el Registro General de la empresa

En caso de agotarse una bolsa de trabajo, por haber causado baja todas las personas de las mismas, podrá recurrirse a otras listas de espera que sean para cubrir puestos de trabajo de igual contenido o similitud. En este caso, el rechazo no implicará baja de la bolsa de trabajo.

El tipo de contrato será el establecido según la normativa laboral vigente cuya duración máxima será la determinada por la antecitada normativa y conforme a las necesidades del correspondiente servicio.

No obstante lo anterior, la filosofía de la bolsa será la de cubrir puestos de trabajo que estén vacantes por causas sobrevenidas (bajas, excedencias, etc.) o de nueva creación y cuya cobertura temporal sea urgente, por razones de interés público, y esté debidamente justificado.

3.- Causas de baja en las listas:

A.- No presentarse en el plazo máximo al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

B.- Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- C.- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
  - D.- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.
  - E.- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
  - F.- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
  - G.- Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
  - H.- Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.
- I.- Solicitar voluntariamente la baja.

#### 4.- Informes

Al finalizar la prestación del servicio los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado al efecto, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes.

En caso de que los informes sean negativos se darán conocimiento de los mismos al interesado y al órgano de representación correspondiente. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa o Lista, o su paso al último lugar de la misma.

5.- Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior. Cuando haya completado un período de 12 meses, ya continuos o alternativos, en contratos de acumulación de trabajo (códigos de contrato 402 ó 502), el interesado seguirá ocupando el mismo puesto en la bolsa de trabajo, pero sólo a efectos de poder cubrir sustituciones de trabajadores con derecho a reserva de su puesto de trabajo (incapacidad temporal, excedencias forzosas), al amparo del artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre.

#### DECIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en las presentes bases, de conformidad con la normativa vigente.

#### DUODECIMA.-REGIMEN Y RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, se rigen en por lo no previsto en las mismas, por las Instrucciones de Selección y Contratación de



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.  
C.I.F. B-73549685  
C/AnguillaraSabazia, 7  
30540 Blanca (Murcia)  
Tlfs. 968 77 50 05  
968 77 50 01  
Fax: 968 77 86 61  
blanca.fomentosocial@ayto blanca.es

Personal de Blanca Fomento Social aprobadas por el Consejo de Administración de la mercantil Blanca Fomento Social el 8 de marzo de 2016

Todos las reclamaciones y recursos, será conocidos por Blanca Fomento Social, y tienen un carácter privado.

Blanca, xx de Septiembre de 2022 EL PRESIDENTE	DILIGENCIA.-Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de fecha: 21-06-2022  El Secretario
---	---

## ANEXO I - PERFIL Y FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

### PERFIL 1 . PEÓN DE OFICIOS VARIOS.

Puesto	PEÓN DE OFICIOS VARIOS
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 10)
Requisitos de los aspirantes (Además de los señalados en las Bases Genéricas)	1. Titulación académica: Algunas de las siguientes titulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EGB ó ESO</li> </ul>
	2. Otros requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de conducir tipo B.</li> </ul>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todo el conjunto de trabajos relacionados con las redes de distribución y alcantarillado e instalaciones, que le sean asignados por el Jefe de Servicio.</li> <li>2. Ayuda a los fontaneros y al resto de personal.</li> <li>3. Todas las relacionadas con el puesto que ocupa.</li> <li>4. Mantener las herramientas de trabajo, maquinaria y los vehículos en perfecto estado de funcionamiento.</li> <li>5. Registrar los datos de trabajo de los diversos equipos de las instalaciones.</li> <li>6. Puede realizar lecturas de contadores.</li> <li>7. Cualquier otra tarea, relacionada con su puesto, que le sea encomendada por el Jefe de Servicio.</li> </ol>

### PERFIL 2 . AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Puesto	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Características	Situación administrativa: Laboral
	Régimen General (grupo de cotización 10)



<p><b>Requisitos de los aspirantes</b> (Además de los señalados en las Bases Genéricas)</p>	<p>3. Titulación académica: Algunas de las siguientes titulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título FP de Técnico en cuidados de auxiliar de enfermería</li> <li>• Título de FP de Técnico de auxiliar de Clínica</li> <li>• Título de FP de Técnico en Atención a Personas en situación de dependencia</li> <li>• Título de FP de Técnico en Auxiliar de geriatría</li> <li>• Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.</li> <li>• Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio</li> </ul> <p>4. Otros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de conducir tipo B.</li> <li>• Carnet de manipulador de alimentos</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>1.- ACTIVIDADES DE ATENCIÓN PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.</li> <li>• Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.</li> <li>• Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.</li> <li>• Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.</li> <li>• Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.</li> <li>• Fomento de hábitos de higiene y orden.</li> <li>• En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.</li> <li>• Supervisión en la medicación pautada.</li> <li>• Cuidados básicos a personas incontinentes.</li> <li>• Ayuda para la ingestión de alimentos.</li> <li>• Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.</li> <li>• Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.</li> <li>• Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.</li> </ul> <p>2.- ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.</li> <li>• Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.</li> <li>• Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.</li> <li>• Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.</li> <li>• Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.</li> <li>• Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).</li> </ul> <p>3.- APOYO FAMILIAR Y RELACIONES CON EL ENTORNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.</li> <li>• Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.</li> <li>• Facilitar actividades de ocio en el domicilio.</li> <li>• Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.</li> </ul>



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.  
C.I.F. B-73549685  
C/ AnguillaraSabazia, 7  
30540 Blanca (Murcia)  
Tlfs. 968 77 50 05  
968 77 50 01  
Fax: 968 77 86 61  
[blanca.fomentosocial@aytoblanca.es](mailto:blanca.fomentosocial@aytoblanca.es)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.</li><li>• Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.</li><li>• Fomentar estilos de vida saludable y activos.</li></ul> <p>4.- EN GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.</li></ul>
--	--



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.  
C.I.F. B-73549685  
C/AnguillaraSabazia, 7  
30540 Blanca (Murcia)  
Tlfs. 968 77 50 05  
968 77 50 01  
Fax: 968 77 86 61  
blanca.fomentosocial@aytoblanca.es

## ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

### INSTANCIA SOLICITUD CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO

PERFIL AL QUE SE PRESENTA			
NOMBRE			
DNI		DOMICILIO	
POBLACIÓN		TELÉFONO	
E-MAIL			

#### EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria de concurso de méritos para la constitución de una bolsa de trabajo de.....

#### SOLICITA,

Formar parte de este concurso, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª de dicha convocatoria, aportando la documentación que a continuación se detalla:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

En Blanca a ..... de ..... de 2022.

Fdo: El interesado/a

SR. PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BLANCA FOMENTO SOCIAL S.L.

### ANEXO III.- BAREMO DE MERITOS

#### ***A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:***

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, conforme a la siguiente distribución:

*a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas Territoriales y sus Organismos Autónomos (entes sujetos derecho público), así como Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada de titularidad pública (necesariamente 100%) prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,05 puntos hasta un máximo de 4 puntos.*

*a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,025 puntos hasta un máximo de 3 puntos.*

#### ***B.- Meritos académicos y de formación, hasta un máximo de 3 puntos***

##### ***b.1.- Formación reglada, hasta un máximo de 1 puntos:***

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso y relacionados con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Ciclo formativo de grado superior: 0,40 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,60 puntos.
- Grado universitario: 0.80 puntos
- Licenciatura universitaria: 1 punto

No se valorarán de forma acumulativa.

##### ***b.2.- Formación no reglada, hasta un máximo de 2 puntos:***

La participación en cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por ya por organismos oficiales (*Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y Entidades de Derechos Público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua*), ya por organismos privados (universidades, centros de negocios, y/o organismos de reconocido prestigio) y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo a la siguiente proporción:

<i>De 5 a 14 horas de duración .....</i>	<i>0,10 puntos</i>
<i>De 15 a 40 horas de duración .....</i>	<i>0,15 puntos</i>
<i>De 41 a 70 horas de duración .....</i>	<i>0,20 puntos</i>
<i>De 71 a 100 horas de duración .....</i>	<i>0,25 puntos</i>
<i>De 101 a 199 horas de duración .....</i>	<i>0,30 puntos</i>
<i>De 200 horas en adelante .....</i>	<i>0,35 puntos</i>



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.  
C.I.F. B-73549685  
C/AnguillaraSabazia, 7  
30540 Blanca (Murcia)  
Tlfs. 968 77 50 05  
968 77 50 01  
Fax: 968 77 86 61  
blanca.fomentosocial@aytoblanca.es

Los cursos de duración inferior o en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

*b.3.- Impartición de cursos/formador*

La participación del/la aspirante como ponente/profesor en los cursos referidos anteriormente se calificará con el doble de la puntuación expresada hasta un máximo de 2 puntos. (La valoración de estos puntos, solo será posible cuando no exista una duplicidad de puntuación con el apartado A)

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Blanca a 19 de septiembre de 2022.

Fdo: El Secretario.



BLANCA FOMENTO SOCIAL, S.L.

---

