

BLANCA FOMENTO SOCIAL S.L

INSTRUCCIONES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Blanca Fomento Social SI, es una empresa de titularidad 100 % municipal, por lo que todo el personal al servicio de la empresa tendrá relación laboral ordinaria con la misma, sometida al Estatuto de los Trabajadores, disposiciones complementarias y de general aplicación en materia laboral.

No obstante lo anterior como consecuencia de su integración en el sector público local, serán de aplicación los principios de los artículos 52 (código de conducta), 53 (principios éticos), 54 (principios de conducta), 55 (principios rectores de acceso al empleo público) y 59 (personas con discapacidad) de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, de Estatuto Básico del Empleado Público. Ello sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el Estado o el Ayuntamiento, en el ejercicio de su potestad de control de la actividad de la mercantil, en garantía del interés general

Sobre la base de lo fijado, la sociedad deberá proceder a la aprobación de sus Instrucciones Internas de Selección y Contratación de Personal, a fin de cumplir la normativa referida. Estas instrucciones internas, actuarán a modo de Bases Generales de Selección, que posteriormente serán objeto de concreción en cada tipo de proceso.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Ante la necesidad de contar con un marco que permita resolver de forma ágil y eficaz las necesidades de selección de los recursos humanos de Blanca Fomento Social S.L, distinguiendo distintos sistemas de selección en función de las características de las mismas, ya sean para atender puesto fijos, ya para atender necesidades puntuales, coyunturales y/o sobrevenidas.

2.- Se establecen, como límites, el estricto cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la contratación y de la dotación presupuestaria suficiente.

3.- Las presentes Instrucciones se completarán con las Bases Específicas que se aprueben para cada convocatoria determinada, que podrán adaptarlas, - primando en todo caso sobre las presentes- , en aquellos aspectos que así se permitan y sean compatibles con el contenido esencial de las presentes Instrucciones.

4.- La realización de las pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a lo dispuesto en las presentes Instrucciones y en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Artículo 2.- Tipos de procesos selectivos.

1.- La forma general de seleccionar al personal para prestar servicios con carácter temporal en Blanca Fomento Social, se realizará a través de algunos de los siguientes sistemas:

- Proceso selectivo ordinario (PSO): Proceso para la contratación de uno o varios empleados.

- Proceso selectivo con lista de espera (PSLS): Proceso para la contratación de uno o varios empleados, estableciendo una lista de reserva, para la contratación de personal en orden a la sustitución de los originariamente seleccionados, u otros empleados, por vacantes, ausencias, enfermedades, u otras necesidades sobrevenidas del servicio.

- Bolsa de trabajo (BT): Proceso para la constitución de una lista de empleados, cuyo fin es la de realización de contrataciones por razones de vacantes, ausencias o enfermedades. Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

- No se podrán constituir Bolsas de Trabajo, y las que existan quedarán sin efecto, en aquellos casos, que se haya realizado un Proceso Selectivo con Lista de Espera (PSLS).
- La BT, podrá ser cerrada (BTC) durante un determinado plazo, o abierta (BTA), de manera que anualmente permita su renovación: reevaluación de los meritos de los candidatos ya incluidos, así como la inclusión de nuevos aspirantes. Las BTA, solo admitirán como forma de selección el concurso.

- Oferta genérica de empleo básica (OGEB): Proceso de selección a través del Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma. Se denomina básica cuando la oferta solicitada, se ciñe a una única persona, por lo que la oferta, se entenderá que funciona como propuesta de contratación.

- Oferta genérica de empleo compleja (OGEC): Proceso de selección a través del Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma. Se denomina compleja, cuando nos encontramos ante una preselección de varios trabajadores, que implica un proceso selectivo posterior a realizar por Blanca Fomento Social (BFS), entre los preseleccionados.

2.- Se tenderá a la constitución de Bolsas de trabajo, en aquellos puestos en los que se prevea un mayor número de incidencias, ya por el número de empleados, ya por las características de los puestos a cubrir.

3.- Los sistemas de oferta genérica, tienen un carácter extraordinario y residual, y su uso tendrá que estar justificado plenamente en el expediente.

4.- El procedimiento general, será el de concurso - oposición. Si bien, también podrá existir procesos únicamente por oposición, y otros por concurso, en este último caso, de manera excepcional.

Artículo 3.- Requisitos generales de los aspirantes

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar, los menores de veintiún años o los mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en los ámbitos de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Los extranjeros con residencia legal en España.

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 las plazas 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, 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 las plazas 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: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.

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, de cada una de los procedimientos

Artículo 4.- Solicitudes o Instancias.

1.- Solicitudes: Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en un proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar tantas instancias como en procesos selectivos quieran participar. La solicitud deberá presentarse por duplicado al objeto que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

2.- Lugar de presentación: Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en el Registro General de Entrada de Blanca Fomento Social, sito en la C/ Anguillara Sabazia nº 7, o en cualquier otro registro auxiliar establecido por la mercantil.

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, que podrá ser según el tipo de procedimiento en: Boletín Oficial de la Región de Murcia / Diario de mayor tirada de la Región de Murcia / Tablón de anuncios del Ayuntamiento / Pagina Web Corporativa de la empresa.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de las presentes bases.

Las Bases específicas, atendiendo a la urgencia del procedimiento, podrán prever un plazo su superior de hasta **veinte días naturales**, o inferior, que en ningún caso podrá ser inferior a **cinco días naturales**.

Artículo 5.- Documentación a presentar.

Junto a la instancia se presentarán los originales o, en su caso, fotocopias compulsadas de los siguientes documentos:

- Acreditación de la nacionalidad española o de miembro de la Unión Europea, en los términos expresados en el artículo 3. a)
- Fotocopia del D.N.I.
- En el caso de tener minusvalía, la documentación citada en el artículo 3. h), párrafo 2.º
- La documentación que acredite los requisitos del puesto (título, etc)
- La documentación que acredite los méritos a valorar (Se podrá exigir su presentación en sobre cerrado)

La no inclusión podrá dar lugar a la exclusión del procedimiento o en su caso, a la no valoración, sin perjuicio que, en su momento, se subsanen las deficiencias.

Artículo 6.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente declarará aprobada la lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos, con indicación en su caso, de la causa de exclusión.

En caso de no existir, ningún excluido, dicha lista será directamente definitiva.

2.- Los aspirantes tendrán un plazo único e improrrogable de **5 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos del BFS y/o se Sede electrónica, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Quienes, dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser incluido, quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3.- Finalizado el plazo de subsanación de defectos, el órgano competente declarará aprobada la relación definitiva de aspirantes incluidos y excluidos, procediéndose a su publicación en el Tablón de Edictos del BFS y/o su Sede electrónica. En el caso de que en el plazo de subsanación de defectos no se haya presentado solicitud alguna, la lista aprobada provisionalmente, se entenderá elevada a definitiva de manera automática

Artículo 7.- Órgano de selección.

1.- En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la selección se efectuará por los miembros de un Órgano de Selección, que al menos estará compuesto por 3 miembros, y siempre será número impar. El órgano siempre tendrá un Presidente, y un Secretario.

2.- Cada miembro titular contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente, y su designación, así como la de los respectivos suplentes, se hará pública en junto a la aprobación de admitidos y excluidos.

3.- El órgano de selección podrán incorporar a sus trabajos asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzguen necesario, limitándose estos a la colaboración en sus especialidades técnicas, tendiendo voz pero no voto.

4.- El órgano de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriéndose en todo caso la presencia de Presidente y Secretario

5.- Los miembros del Órgano de Selección, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria. El Presidente podrá solicitar declaración expresa de estas circunstancias. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros cuando concurren las circunstancias previstas en la presente Base.

6.- A las sesiones de los tribunales podrá asistir un observador del desarrollo del proceso selectivo, que podrá ser designado por las organizaciones sindicales.

7.- El Ayuntamiento de Blanca, sin perjuicio de las normas generales de control, tendrá derecho a:

- Designar un observador del desarrollo del proceso selectivo, que tendrá pleno acceso a las labores de la comisión.
- Designar, al menos, uno de los miembros del órgano de selección cuando así lo entienda pertinente, o cuando lo requiera Blanca Fomento Social, como mecanismo de asistencia.

8.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquélla.

Artículo 8.- Pruebas selectivas.

1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de BFS y/o su Sede electrónica, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

2.- El sistema selectivo será con carácter general el de concurso-oposición. A su vez, también será posible el sistema de oposición, o el sistema de concurso, teniendo este último carácter residual, y sólo admisible en el caso de procedimientos de selección no permanentes.

3.- Con carácter general la fase de concurso tiene un carácter previo, y no eliminatorio. Una vez finalizada la fase de oposición se sumarán los puntos valorados en la fase de concurso a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

También podrá procederse a realizar la fase de concurso después de la oposición. Para ello se seguirá las siguientes reglas: **a)** La documentación del concurso se presentará en sobre cerrado, identificado exteriormente la titularidad del sobre; **b)** Solo se valorarán los meritos de quienes haya superado la fase de oposición; **c)** se realizará un acto público de apertura de los sobres.

Cuando el proceso sea concurso-oposición, la fase de concurso no podrá representar más del 45 % de la nota final del proceso.

4.- El orden de realización, en su caso, de las pruebas en la fase de oposición, cuando estas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

5.- El Órgano de Selección deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tabón de Edictos de BFS y/o su Sede electrónica. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes, las cuales, deberán ser resueltas en todo caso antes del fin del proceso selectivo.

6.- El proceso puede estar formado por las siguientes fases

Fase de concurso:

El baremo de méritos a valorar con un máximo de 10 puntos, se detalla a continuación:

A.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos:

Se valorará a experiencia profesional / laboral que deberá estar acreditada 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 establecerá diversos criterios de valoración distinguiendo la experiencia en las Administraciones Públicas, en entes del sector público de naturaleza privada (sociedades) y en entes del sector privado.

B.- Méritos académicos y de formación, hasta un máximo de 3 puntos:

b.1 La posesión de títulos académicos oficiales, siempre que se encuentren relacionadas con la plaza convocada, se valorará, hasta un máximo de 1 punto con la proporción fijada en las Bases específicas.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado (incluso cuando se posea una antigüedad que alternativamente pueda establecerse como requisito para participar en una convocatoria determinada).

Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

b.2 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

Se podrá fijar una valoración diferente en función de si el curso esta impartidos por entes del sector público y entes del sector privado, otorgando mayor valoración a los primeros.

b.3.- La participación del/la aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con un máximo de 150 % de la puntuación expresada hasta un máximo de 2 puntos.

C.- Otros méritos hasta un máximo de 1 punto.

Otros meritos relacionados con la plaza convocada y la trayectoria profesional de los candidatos, que deberán acreditarse mediante certificado u otro documento público administrativo, acompañado de la documentación suficiente para su valoración. Estos méritos serán apreciados libre, proporcional y motivadamente por el Órgano de Selección

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de uno o varias pruebas selectivas, que en todo caso tendrán el carácter eliminatorio, y de cuya determinación, vendrá recogida en las Bases específicas de cada proceso en atención a las especificidades de los puestos a cubrir.

Las reglas de puntuación fijadas en este apartado se fijan a modo de ejemplo, dado que dependerá de las proporcionalidad fijada en el proceso, cuando este sea concurso - oposición (el concurso puede representar hasta el 45 % de la nota final)

A). Ejercicio/s teórico

La fase teoría consistirá en superar uno o varios ejercicios teóricos, que versarán sobre temario, que se publicará conjuntamente con las bases específicas, y las funciones del puesto de trabajo concreto

Los ejercicios teóricos podrán ser escritos u orales. Se tenderá a la máxima objetivación de las pruebas, por lo que en caso de ser un único examen este será un ejercicio tipo test.

El tiempo de duración del ejercicio, el número de preguntas y el temario, se indicará en cada convocatoria específica, e irán en relación con el grupo o titulación requerido.

Calificación del/los ejercicio/s: Con una puntuación máxima de 10 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

B). Ejercicio práctico

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos determinados por el Tribunal, vinculados al puesto de trabajo a cubrir.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 10 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

C). Entrevista

Consistirá en la realización de una entrevista semi estructurada de carácter profesional, sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 5 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 2,5 puntos.

En caso que la entrevista sea la única prueba selectiva, su valor será de 10 puntos, debiendo el aspirante superar una puntuación mínima de 5 puntos.

Calificación final:

La puntuación total será la suma de las distintas fases con las que cuente el proceso selectivo determinado en las Bases específicas.

En caso de igualdad de puntuación se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso, de igualdad de la fase de oposición, se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios teóricos, y después en los prácticos, y dentro de ellos, si hay varios, en función de la mayor puntuación total del ejercicio.

Artículo 9.- Lista de aprobados.

1.- El Órgano de Selección ordenará a los aspirantes, que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación y dará publicidad a las listas iniciales en los tablones de anuncios de BFS y/o su Sede electrónica

2.- Se establecerá, al efecto, el correspondiente periodo de reclamaciones que se especificará junto al acta de calificación de los ejercicios correspondientes.

3.- El Órgano de Selección, no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, si bien, fijará una lista de los candidatos no propuestos pero aprobados, para el caso de renuncia u otra circunstancia sobrevenida.

4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Órgano de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Artículo 10.- Documentación en caso de contratación.

1.- Los aspirantes propuestos presentarán, en el plazo de 10 días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados para ser contratados directamente, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, del Número de Identificación Fiscal y de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido para participar en el proceso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que pudiera impedir el desempeño de las funciones de la plaza convocada.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, o haber sido objeto de despido disciplinario de ninguna Empresa o Sociedad pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función pública local establecidos en la legislación vigente.
- Declaración sobre situación familiar y número de cuenta bancaria por la que desea que se le hagan efectivos sus haberes.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran los documentos o no reunieran los requisitos exigidos, quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por posible falsedad en la instancia.

3.- Los contratos laborales derivados de las contrataciones, estarán sujetos a un periodo de prácticas, por un plazo mínimo de 15 días.

Artículo 11.- Aprobación.

1.- Concluido el proceso selectivo, se elevarán las actuaciones al órgano competente, para la adopción de los acuerdos y resoluciones que se entiendan procedentes.

2.- Por la Gerencia se procederá a realizar las correspondientes contrataciones de los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en función del tipo de proceso selectivo.

3.- Por acuerdo de la Gerencia, en los procesos selectivos con lista de espera o las Bolsas de Trabajo, se procederá a realizar la correspondiente Lista. Anuncio del citado acto, será expuesto en el Tablón de Edictos de BFS y/o Sede electrónica

Artículo 12.- Constitución y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo y Listas de espera.

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.

2.- Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios a la Gerencia, 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 a 8 horas.

En caso de rechazar la oferta de trabajo, a los efectos del apartado 3B, ésta quedará documentada mediante escrito del aspirante, dirigida al Sr. Director - Gerente y presentado en el Registro General de BFS. Se entenderá que se rechaza el puesto, sin necesidad de constancia expresa del interesado, cuando se supera el plazo dado sin realizar aceptación expresa; en este caso, se dejará constancia en el expediente de la oferta realizada, y una diligencia de no constancia de aceptación.

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 o, 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 de 24 horas 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, en cuyo caso el interesado pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa o Lista.

A su vez, las Bases específicas podrán fijar sistemas de funcionamiento de las Bolsas que permitan la rotación de las mismas, de manera tal que una vez llamado un interesado para realizar un trabajo temporal (o alcanzado un determinado número de días con uno o varios contratos), este pase a ocupar el último lugar en la lista, dejando su puesto al siguiente.

6.- Vigencia de la Bolsa de Trabajo/Lista de Espera.

Las Bolsa de Trabajo/Lista de Espera tendrán una vigencia máxima de **cuatro (4)** años. Si bien, las Bases específicas podrán determinar un plazo superior o inferior. En el caso de Bolsas de Trabajo Abiertas (BTA), el plazo máximo ordinario será **seis (6)** años, sin perjuicio que se pueda fijar otro mayor, o se acuerde la continuidad de la bolsa existente al entenderse que ello, no afecta al correcto funcionamiento de la Bolsa, o la publicidad del proceso.

Artículo 14.- Bolsas de Trabajo / Listas de Espera de carácter abierto o de larga duración

1.- Las Bolsas por su carácter abierto (BTA) o de larga duración, se renovará anualmente por lo que el plazo de presentación de instancias estará ininterrumpidamente abierto durante todo el año, hasta la fecha en la que se señale la convocatoria específica. Ello implica, que podrán participar en la misma:

- a) Aquellos que ya se encuentren en la Bolsa/Lista, a efectos de realizar una baremación de los nuevos méritos presentados.
- b) Aquellos que no se encuentre en la Bolsa/Lista, a efectos de realizar la baremación de los méritos

2.- Los aspirantes que hayan presentado su instancia con posterioridad a la citada fecha, sólo serán valorados sus méritos por la Comisión de Selección en la siguiente reunión ordinaria.

3.- El Órgano convocante, en plazo de 15 días al fin del plazo fijado para la presentación de las instancias, publicará resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que contendrá los siguientes apartados:

- a) Relación de nuevos aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y del plazo de subsanación de defectos.
- b) Relación de aspirantes incluidos en la Lista de Espera que presenten documentación justificativa de nuevos méritos, para su valoración por la Comisión de Selección.
- c) Relación de aspirantes incluidos en la Lista de Espera que causan baja en la misma.

4.- El Tribunal/Comisión de Selección, procederá a realizar la nueva baremación de los meritos alegados, conforme a lo previsto en las Instrucciones y las Bases:

- a.- Solo se valorará la nueva documentación aportada, por ser firme y definitiva cada valoración efectuada en los períodos anteriores.
- b.- Las reclamaciones que se presenten sólo podrán versar sobre la valoración de la nueva documentación presentada correspondiente a cada reunión, por ser firme y definitiva cada valoración efectuada en los períodos anteriores.
- c.- Como máximo antes de tres meses al plazo de la fecha en el que se ponga fin al plazo específico de cada convocatoria, deberá hacerse pública la nueva Bolsa de Trabajo, por parte del Tribunal/Comisión de Selección, que posteriormente se elevará al órgano competente de la sociedad para su aprobación.

Artículo 15.- Publicidad de los procesos selectivos

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Blanca y su sede electrónica, así como los tablonés de anuncios y sede electrónica del BFS

A.- Las convocatorias y bases específicas se rigen por los siguientes criterios mínimos:

a.1.- Los procesos selectivo ordinario (PSO) y procesos selectivo ordinario con lista de espera (PSOLS), que impliquen la contratación de personal laboral fijo:

- Publicación de anuncio en extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia
- Publicación íntegra en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Blanca y su sede electrónica, así como los tablonés de anuncios y sede electrónica del BFS

a.2.- Los procesos selectivos que impliquen la contratación de carácter temporal, incluidas las Bolsas de trabajo:

- Publicación íntegra en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Blanca y su sede electrónica, así como los tablonés de anuncios y sede electrónica del BFS

B.- Los posteriores anuncios que desarrollen los procesos selectivos se publicarán en el Tablón de Edictos y/o sede electrónica de BFS

Artículo 16.- Régimen jurídico y recursos

Las presentes Bases, así como todos los procesos derivados de ellas, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la Ley 7/2007, de Estatuto Básico del Empleado Público, están sujetas a derecho privado, y por ello, los recursos a presentar frente a las mismas, o sus actos de aplicación, se sujetan al mismo régimen.

Artículo 16.- Exclusión: Criterios sociales



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

Quedan excluidas de estas Bases, en aquello que sea contradictorio, los sistemas de selección en los que la valoración se realice en base a criterios sociales, cuyo régimen se fijará por las instrucciones o acuerdos correspondientes.

Diligencia.- Para hacer constar que el presente documento de 15 páginas, ha sido aprobado por el Consejo de Administración en su sesión de fecha 8/3/2016

El Secretario

Tomas Lomo Casanueva