



## **ANUNCIO BASES EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO/LISTA DE ESPERA DE "PEÓN SERVICIOS/OFIOS VARIOS".**

Por Junta de Gobierno Local de fecha 2 de Diciembre de 2021, se han aprobado las "Bases y convocatoria de Bolsa de trabajo/lista de espera de Peón de Servicios/Oficios Varios, y cuyo texto integro es el siguiente:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO / LISTA DE ESPERA DE "PEÓN SERVICIOS/OFIOS VARIOS"**

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

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de "Peón Servicios / Oficios varios", (asimilado al grupo AP/C2), para satisfacer las necesidades del servicio del Ayuntamiento de Blanca. Dicho proceso implica la constitución de una lista de empleados, cuya finalidad es la realización por razones de interés público debidamente motivadas de contrataciones temporales, en alguna de la siguientes modalidades:

A) En régimen de derecho laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de Octubre,

- Por obra o servicio determinados, con una duración no superior a tres años.
- Por razones de vacante, ausencia o enfermedad.
- Por razones de acumulación de tareas con un duración máxima de seis meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo, se fijan en Grupo/subgrupo AP (Grupo de Cotización 10) según artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleo (en adelante, TREBEP) y serán retribuidos según el correspondiente puestos de trabajo que se pretenda cubrir.

Los puestos que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas en la Bolsa de Empleo serán, bajo la dependencia jerárquica, las propias de su nivel o la categoría laboral y especialidad convocada.

Las funciones propias, serán las siguientes:

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.



- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.
- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones.
- Colaboración en la atención al público en dependencias municipales.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Realizar las labores de limpieza en espacios abiertos, instalaciones y equipamientos industriales, utilizando los medios, útiles y vehículos de tonelaje inferior a 3.500 Kilogramos, adecuados a cada espacio y/o equipamiento para alcanzar la consecución de un óptimo nivel de limpieza, higiene y ornato.
- Realizar labores de limpieza en espacios abiertos.
- Realizar labores de limpieza en instalaciones y equipamientos industriales.
- Realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas, así como labores de limpieza del cementerio y de mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes teniendo en cuenta la normativa de riesgos laborales, medioambiental y sanidad mortuoria, para cumplir los requerimientos de la prestación de los servicios funerarios.
- Realizar trabajos de inhumación, exhumación y reducción de cadáveres, restos humanos y/o cenizas.
- Realizar labores de limpieza de cementerios.
- Realizar operaciones auxiliares para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

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

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo (y que deben acreditarse, antes del plazo de fin de presentación de instancias), son las siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art.57 del TREBEP.

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, 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 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 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: Contar con Bachiller elemental, F.P.I., Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

### **TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal: <https://sede.blanca.regiondemurcia.es>.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Blanca, y se presentarán en la sede electrónica municipal (<https://sede.blanca.regiondemurcia.es>), en el Registro General del Ayuntamiento o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en el plazo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín



Oficial de la Región de Murcia.

#### 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 sede electrónica municipal (<https://sede.blanca.regiondemurcia.es>), en el Registro General del Ayuntamiento o por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

4º.- Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen tal y como se recoge en Ordenanza Municipal de 20€, Artículo 6, Epígrafe Decimotercero, pudiendo obtener bonificación en los siguientes casos:

a) Miembros de familia numerosa categoría general 15%

b) Miembros de familia numerosa de categoría especial 30%

Para acceder a la bonificación conjuntamente con la solicitud/instancia, de participación en el proceso y el ingreso de la tasa, deberá aportar copia del Libro de familia numerosa.

5º.- Documentación: Junto con las instancias, el DNI, y documentos acreditativos de la titulación (2.g), los interesados presentarán la siguiente documentación,

a) Currículum Laboral.

b) Los documentos que justifiquen todos los méritos alegados.

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.

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.

Para los trabajadores **autónomos**, la experiencia se justificará mediante **Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma** y , además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación

acreditativa (impresos o certificaciones de la EAT) donde quede reflejada la actividad desarrollada.

Certificación del periodo que se encuentra de alta como profesional, bien de la Seguridad Social, bien documento acreditativo del impuesto sobre actividades económicas (IAE) que especifique la actividad realizada o , en su defecto, certificación de prestación de servicios de la respectiva empresa privada, acompañada de contrato mercantil u otro.

Los certificados de empresas privadas no tendrán validez por sí mismos, si no van acompañados del contrato de trabajo y/o certificado de la seguridad social ( Vida laboral).

**Nota Aclaratoria:** En caso de no poder obtener durante el plazo de presentación de instancias la vida laboral, podrá presentarse el escrito de su solicitud, registrado ante el organismo competente para su expedición, **debiendo aportarla inmediatamente de serle facilitada, siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas.**

**Formación:** la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por organismo públicos o privados.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente, un Secretario, y tres vocales.

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones publicas.

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 Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Blanca, con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo

**2º.-** Frente a la relación de admitidos y excluidos podrán los interesados formular



reclamaciones en el plazo de **tres días**. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional, en la sede electrónica del Ayuntamiento. De no presentarse reclamaciones, la relación provisional se entenderá aprobada definitivamente.

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

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

1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación, 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 el de concurso-oposición

### **Fase 1.- Oposición:**

- Ejercicio único:

Prueba de conocimientos de materias, que consistirá en la superación del siguiente ejercicio, de un ejercicio - cuestionario tipo test:

- Consistirá en contestar por escrito, un test de 60 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el Anexo II, y las funciones del puesto de trabajo.
- Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco, no restan puntos.
- El tiempo de duración del ejercicio, y el número y contenido del mismo, se indicarán en el momento del anuncio de la celebración de la prueba.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 12 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 6 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos presentados en relación con los aspirantes que hayan superado la primera fase, valoración que se hará efectiva mediante apertura de los sobres presentados en acto público.

### **Fase 2.- Concurso:**

El baremo de méritos a valorar es el que se detalla en el **Anexo I**, siendo su puntuación máxima de 8 puntos.

4.- El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <https://sede.blanca.regiondemurcia.es>. 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.

## **OCTAVA.- CALIFICACIÓN.**



El Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará la prelación en el proceso selectivo y de la bolsa

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 se consideran aprobados, elevando al Sr. Alcalde 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.

**2.-** Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios del Ayuntamiento, 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 48 horas. En función de la urgencia de cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 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. Alcalde y presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

No obstante lo previsto anteriormente, excepcional y motivadamente, cuando por circunstancias sobrevenidas resulte necesario con carácter inmediato la cobertura del puesto, se podrá proceder por el Ayuntamiento al llamamiento vía telefónica, de forma que si realizados tres intentos mediando un intervalo de diez minutos entre ambos no fuera posible contactar con el interesado se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de conformación de la lista de espera.

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, en el caso de ser un nombramiento como funcionario interino, lo establecido en el artículo 10.º del TREBEP cuya duración máxima será la determinada por la antes citada 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 de 48 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.

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.





**BLANCA**  
AYUNTAMIENTO

#### **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.

#### **UNDECIMA.- RECURSOS**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## **ANEXO I - BAREMO DE MERITOS**

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

### **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 y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,15 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: 0,10 puntos

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

b.1) Titulación académica

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: 0,50 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,75 puntos.
- Grado o Licenciatura universitaria: 1 punto.

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos 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*) 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:

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

Los cursos de duración inferior a 5 horas, 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.

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



**BLANCA**  
AYUNTAMIENTO

Otros méritos 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 y valorados de forma objetiva y motivada por el Tribunal.



## **ANEXO II - TEMARIO**

Tema 1.- Oficio varios: electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura, mecánica, herrería y jardinería. Herramientas comunes. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Adhesivos. Planos.

Tema 2.- Conceptos generales en albañilería: tareas básicas, herramientas y materiales utilizados en la construcción.

Tema 3.- Conceptos generales de pintura: Tareas básicas y herramientas elementales. Tipos de pinturas, técnicas de pintura, principales reparaciones en la pintura.

Tema 4.- Conceptos generales en electricidad: tareas básicas, herramientas y elementos de electricidad.

Tema 5.- Conceptos generales en fontanería: tareas básicas y materiales. Herramientas manuales usadas comúnmente

Tema 6.- Conceptos generales en carpintería: Tareas básicas y herramientas elementales. Principales técnicas de trabajo. Reparaciones de cerrajería y carpintería metálica. Cristalería.

Tema 7.- Conceptos generales de jardinería: Tareas básicas y herramientas elementales. Principales técnicas de trabajo

Tema 8.- Equipos de Protección Individual en los trabajos de fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, pintura, mecánica y herrería.

**En Blanca, firmado electrónicamente  
El Alcalde.**