

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE ASPIRANTES PARA CONTRATO DE OBRA O SERVICIO POR PROGRAMAS DE UN/A TÉCNICO/A PARA INFORMACIÓN Y ANIMACION SOCIO-CULTURAL, UN/A ASESOR/A JURIDICO/A PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACION A LA MUJER DEL CONSORCIO DE LOS MONTES ORIENTALES

Por resolución de Presidencia de fecha 25 de noviembre de 2020, se aprueban las Bases reguladoras del procedimiento selectivo que se insertan a continuación para la formación de una bolsa de aspirantes para cada uno de los siguientes contratos, un/a Técnico/a de información y animación socio-cultural, un/a Asesora jurídica como personal laboral en régimen de duración determinada, mediante contrato de obras /o servicios por programas, para el mantenimiento y funcionamiento del centro de información a la mujer del Consorcio de los Montes Orientales.

Lo que se hace público para general conocimiento y, en particular, de los Interesados/as. En Iznalloz, a fecha de firma electrónica

**MARIANO J. LORENTE GARCIA
EL PRESIDENTE**

BASES DE SELECCIÓN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cada puesto y selección de los profesionales que podrán constituir el equipo técnico, para la ejecución, el mantenimiento y funcionamiento del Centro de Información a la Mujer en la comarca del Consorcio Montes Orientales: Un/a Técnico/a de información y animación socio-cultural y un/a Asesor/a jurídica como personal laboral mediante contrato de duración determinada ampliable en su caso según posibilidades de financiación que se distribuirá según las necesidades del servicio, en los términos del artº. 10.1.c) 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 (TREBEP), mediante contrato de obras /o servicios de duración determinada, por programas, con financiación propia del Consorcio conforme el programa de mantenimiento del Centro de Información de Mujer o adscritos y vinculados a las subvenciones del Instituto andaluz de la Mujer conforme la convocatoria correspondiente al año que corresponda y sucesivos o de otros entes públicos.

1.2. La bolsa tendrá una duración de cuatro años, desde 2021 a 31 de diciembre de 2024.

La bolsa se formará mediante concurso de méritos libre y entrevista personal.

El régimen de dedicación podrá aumentarse o reducirse dependiendo de la subvención concedida y/o de las aportaciones efectuadas, por interés del consorcio y siempre que ello no afecte a la planificación y ejecución del programa, así como en función de las necesidades del centro si resultaran situaciones que exigieran un nivel distinto de dedicación.

La bolsa servirá para realizar otro contrato en caso de renuncia, vacante o enfermedad o temporalmente por ausencia, cuando así se estime oportuno.

1.3. El contrato de personal adscrito a programa se realiza en el ejercicio de competencias propias de las enumeradas en el art. 7 y 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

1.4. Las retribuciones a devengar al nombrado serán las que consten en el decreto de nombramiento o en su defecto las previstas con cargo a la subvención.

1.5. Será de aplicación a este procedimiento la siguiente normativa: 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; Ley 7/1985, de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; RD Leg. 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado de aplicación a los funcionarios de la Administración Local (artº. 168 RD.Leg. 781/86); Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias de aplicación.

Las características de las plazas a cubrir son las siguientes:

1. Denominación: Personal Técnico de Información y Animación del Centro de la Mujer.

Tipo: Personal laboral en régimen de obra o servicio de duración determinada.

Periodo de prueba: Dos meses.

Número de plazas: Una

Retribución: Sujeta al importe de la subvención que, en su caso se otorgue para las Unidades solicitadas o al decreto de nombramiento.

Duración: La contratación será mediante contrato en régimen de duración determinada, tendrá una duración máxima de tres años.

Modalidad Contrato: Contrato de obra o servicio de DURACION DETERMINADA MAXIMO DE TRES AÑOS.

Funciones:

- Información sobre los recursos, derechos e infraestructuras que están a disposición tanto en el ámbito local, provincial, regional y/o nacional. Y colaboración con las mujeres en la búsqueda y acceso a los recursos de todo tipo según sus necesidades.
- Información y tramitación de las ayudas existentes para la protección de las mujeres víctimas de violencia de género, mujeres en situación de riesgo y /o sus hijos e hijas, sea este económico, familiar, etc.
- Información y colaboración con las asociaciones de mujeres para la puesta en marcha de acciones que contribuyan a favorecer la igualdad, la prevención y la erradicación de la violencia de género.
- Concienciación y prevención en el ámbito educativo sobre la violencia de género, mediante campañas de sensibilización que alerten sobre las causas y sus efectos.
- Llevar a cabo campañas de sensibilización e información contra la violencia de género, la coeducación, el lenguaje sexista, el reparto de tareas domesticas.....
- Desplazamiento a las sedes de los municipios para prestar el servicio conforme el calendario que se establezca.
- Poner en marcha los programas del Instituto Andaluz de la Mujer y del Consorcio y colaborar con los municipios en los programas propios de estos.

2. Denominación: Asesora Jurídica.

Funciones:

Tipo: Personal laboral en régimen de obra o servicio de duración determinada.

Periodo de prueba: Dos meses.

Número de plazas: Una

Retribución: Sujeta al importe de la subvención que, en su caso se otorgue para las Unidades solicitadas o al decreto de nombramiento.

Duración: La contratación será mediante contrato en régimen de duración determinada, tendrá una duración máxima de tres años.

Modalidad Contrato: Contrato de obra o servicio de DURACION DETERMINADA MAXIMA DE TRES AÑOS.

- Asesoramiento legal de todo tipo a la mujer e información doctrinal, jurisprudencial civil, penal, tramitación administrativa, etc.
- Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas de la comarca.
- Asesoramiento y gestión de la justicia gratuita, entre otros Matrimonio, separación, divorcio, nulidad, violencia de género, etc.
- Patria potestad, custodia, tutela, alimentos, etc.....
- Desplazamiento a las sedes de los municipios para prestar el servicio conforme el calendario que se establezca.
- Asesoramiento en el ámbito penal y actuaciones en Juzgados y Tribunales.
- En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto.

2.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

3. Denominación: Personal Técnico de Información y Animación del Centro de la Mujer.

Una persona especializada para la información y animación socio-cultural, a jornada completa con categoría profesional de, al menos, titulada de grado medio, que cuente con 50 horas de formación específica sobre la materia citada o con una experiencia laboral de cómo mínimo 6 meses en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro de Información a la Mujer.

4. Denominación: Asesora Jurídica.

Una persona especializada para el asesoramiento jurídico, licenciada en Derecho, a jornada completa que cuente con 50 horas de formación específica sobre la materia citada o con una experiencia laboral de cómo mínimo 6 meses en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro de Información a la Mujer.

3.-Los requisitos mínimos de acceso que deben reunir los/as aspirantes son:

- a) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para la que se contrata. Quienes tengan la condición de personas discapacitadas, deberán acreditar, mediante certificado oficial, la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria (art. 59 de la LEBEP), con posterioridad a la publicación de dicha ley en el BOE, y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos/as a las pruebas selectivas.
- b) Poseer la nacionalidad española o alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y cumplir los requisitos exigidos en art. 57 del RDI 5/2015.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estuorios de las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta, para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

- e) No estar incurso/a en causas de incompatibilidad específica, conforme el art 56.1 b) del TREBEP y la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Posesión del carnet de conducir B.

Los requisitos establecidos en esta Base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, hasta el nombramiento como Personal laboral en régimen de duración determinada adscrito al programa, acreditándose mediante la aportación de fotocopias.

3.- FORMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso, y el mismo constará de dos fases, la primera valoración de méritos, y la segunda consistirá en una entrevista, ambas conforme a la baremación establecida para cada una de las plazas.

Los méritos deben ser acreditados y aportados junto a la instancia y dentro del plazo abierto para su presentación, terminando este no podrá ser admitido documento alguno.

Todos los méritos, títulos y diplomas serán acreditados mediante documentación que los confirme y deberán presentarse fotocopias sin compulsar, debido a la premura, con la expresión "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" escrita a mano y firmado, en cada una de ellas.

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado expedido por la administración correspondiente, en caso de que no se pueda aportar, debido a la urgencia, entregarán contratos y vida laboral, pudiendo ser solicitado posteriormente.

4.- PUBLICIDAD

Una vez aprobadas estas Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Consorcio.

5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

1ª FASE CONCURSO DE MÉRITOS.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

a. Experiencia en la administración pública:

a.1.-Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza a la que concurse en puestos de administraciones públicas o entidades públicas cuyo servicio se preste de forma agrupada (consorcios, mancomunidades de municipios, etc.) por cada mes completo trabajado 0,6 puntos. No se computaran los servicios prestados en periodos inferiores a un mes. Se acreditará la experiencia mediante la fe de vida laboral y contratos en un principio, así como el certificado de la Administración en la que prestó servicios, aunque debido a la premura podría ser presentado posteriormente. El máximo de la puntuación a obtener en este apartado será de 4 puntos.

A.2.- Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza a la que concurse en puestos de las demás administraciones públicas puntuándose por cada mes completo trabajado 0,1 puntos. No se computaran los servicios prestados en periodos inferiores a un mes. Se acreditará la experiencia mediante la fe de vida laboral y contratos en un principio, así como el certificado de la Administración en la que prestó servicios, aunque debido a la premura podría ser presentado posteriormente. El máximo de la puntuación a obtener en este apartado será de 2 puntos.

b. Experiencia profesional sector privado debidamente acreditada por alta de autónomos, colegiación o en su caso certificados de trabajo, o en su caso contratos de trabajo registrados en el servicio público de empleo correspondiente, en donde conste la categoría para la que fue contratada, y que tendrá que estar directamente relacionada con el puesto para ser valorada. Se valorará el desempeño de funciones similares a la plaza a la que concurse, puntuándose por cada mes completo de servicios prestados 0,05 puntos. No se computarán los servicios prestados en periodos inferiores a un mes. El máximo de la puntuación en este apartado será de 2 puntos.

B. FORMACION

- a. Formación reglada superior a la exigida de máster oficial y doctorado, o cursos de formación impartidos por Centros Oficiales. Por cada tramo de hasta 500 horas en máster oficial relacionado con las funciones del puesto: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
Estudios de tercer grado o doctorado relacionados con el puesto 0,5 puntos máximo 1 punto.
La puntuación máxima a obtener será de 2 puntos.
- b. Formación no reglada. Por cursos, talleres o jornadas de formación, certificados por organismos públicos y/o colegios profesionales referentes a cada una de las plazas y cuyo contenido esté relacionado directamente con el puesto, se aplicara la siguiente puntuación:
- i. De menos de 20 horas o sin indicación de horas: 0.20 puntos.
 - ii. De 20 a 50 horas: 0.40 puntos.
 - iii. De 51 a 100 horas: 0.50 puntos.
 - iv. De 101 a150: 0.75 puntos.
 - v. De más de 151 horas: 1 punto.

La puntuación máxima a obtener será de 3 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.

2ª FASE FASE ENTREVISTA

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN ENTREVISTA.

La puntuación máxima de la Entrevista será de 7 puntos.

La Entrevista versará sobre el conocimiento del programa a ejecutar: “Centro de Información a la mujer”. Así como, sobre las funciones a desempeñar, y sobre el currículum aportado. Los/las aspirantes admitidos/as y que hayan superado la prueba de méritos serán convocados/as a la realización de la entrevista, mediante anuncio en el Tablón y en la página Web del Consorcio, con al menos un día de antelación a la realización de la misma.

7.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración serán los que se señala a continuación:

a) Titulación académica.

Se presentará el título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

b) Cursos de formación.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Administración Pública competente, organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- 1- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada
- 2- Número de horas/días de duración
- 3- Concepto en el que participó el/la aspirante

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar descritas en la Orden de 28 de junio de 2016.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del Personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

c) Méritos profesionales (Experiencia).

La experiencia profesional se justificará presentando certificación, expedida por la Administración competente o documento justificativo de la Vida Laboral y contratos.

8.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOSMÉRITOS.

Se presentará por los interesados la documentación, **en el registro general de entrada del Consorcio**, o en los organismos habilitados para ello, dentro del plazo de DIEZ días naturales, contados a partir del siguiente al que se señale en el anuncio que se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios del Consorcio.

En el caso de que no se presente en el registro del Consorcio deberá enviar dentro del plazo exigido, por correo electrónico (admon@granada-montesorientales.org), toda la documentación escaneada, incluyendo el justificante de presentación en otro organismo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de el/la interesado/a.

En los casos que correspondan, el nombre, apellidos y calificación de los/as aspirantes, podrán aparecer publicados en el Tablón de Anuncios del Consorcio, en el sitio web de la misma y/o en el Tablón de Anuncios del centro donde se haya realizado la prueba, si la hubiese. Los/as aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Consorcio Montes Orientales.

9.- AUTOBAREMACIÓN.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme al baremo contenido en las presentes bases cumplimentando al efecto el modelo que se adjunta a las mismas (anexo I). Esta autobaremación vinculará a la Comisión de Selección, en el sentido de que el mismo, sólo podrá revisar los méritos que hayan sido auto baremados por los/as aspirantes.

Los méritos a valorar serán los relacionados con los apartados previstos en el baremo, y serán alegados por los/as aspirantes acreditados documentalmente y auto baremados, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad, ni aquellos otros que no hayan sido debidamente auto baremados por los/as propios/as interesados/as. No dará lugar a requerimiento de subsanación por parte de la comisión de valoración el incumplimiento por los/as aspirantes de lo previsto en esta norma.

La documentación justificativa de los méritos valorables, deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremo, debiendo consistir en fotocopias de los documentos que justifiquen la puntuación asignada por el/la aspirante en cada uno de los apartados del impreso.

Será causa de exclusión del proceso de selección durante el periodo de vigencia de la convocatoria de que se trate, cualquier falsedad que contenga la documentación aportada, así como la autobaremación realizada prescindiendo de los criterios establecidos en la convocatoria.

10.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por un/a Presidente/a, dos vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, cuya determinación concreta se llevará a cabo por el Presidente mediante Decreto. La designación de los/as componentes de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos/as los/as componentes de la Comisión actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/o que actuara solo con voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

A la Comisión corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

La Comisión de Selección podrá proponer que se declare desierta la plaza si tras la realización de la entrevista y la valoración curricular, considerara que ninguno de los/las aspirantes es apto/a para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza que se convoca.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, así como también aquellas personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

Los miembros de la comisión de selección percibirán dietas por la asistencia a la/s sesión/es de la misma conforme la normativa reguladora general.

11.- SELECCIÓN.

Será seleccionado/a el/la aspirante que obtenga la mayor puntuación en el concurso de meritos y entrevista.

En caso de empate se designará al aspirante que haya obtenido mayor baremación en el apartado A) Experiencia profesional y si persistiese, al que hubiese obtenido mayor en el apartado B) formación.

Los/las aspirantes que no entreguen la documentación y/o no comparecieren el día de la entrevista, quedarán excluidos/as de este proceso selectivo.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminado el proceso de selección la Comisión de Selección hará pública, en el Tablón de Anuncios y la página Web del Consorcio, la puntuación obtenida por cada aspirante, siendo propuesto/a para la contratación quienes de acuerdo a las plazas ofertadas hayan obtenido las máximas puntuaciones.

Los/as aspirantes seleccionado/as deberán de presentar la siguiente documentación, en el plazo que se indique en el momento de su llamamiento:

1.-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.-Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, o solicitud de declaración de su compatibilidad, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

Salvo casos de fuerza mayor, si el candidato/a propuesto/a no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, siendo propuesto para la contratación el/la siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura del puesto de trabajo, cuando se produzcan renuncia del/las aspirante seleccionado/a, antes de su contratación, el Presidente del Consorcio, podrá nombrar al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

13.-BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES:

1.-Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones /o sustituciones de bajas por enfermedad, renuncias, etc., que resulten necesarias y que se puedan producir durante el desarrollo y ejecución del programa y/o el mantenimiento del Centro de información a la mujer.

2.-La bolsa tendrá una duración hasta 31 de diciembre de 2024, salvo que una norma ampliara el plazo.

3.-Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

4.-El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de contratación se regirá por el orden de puntuación, no obstante el aspirante que renuncie a un contrato sin alegación justificada pasará al final de la bolsa.

Finalizado un nombramiento/contrato, el aspirante podrá volver a solicitar la bolsa dentro del periodo de su duración siempre que la suma de sus contratos no supere el límite de los tres años y retomará la lista en el puesto que le correspondiera por puntuación .

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa salvo causa justificada.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

13.- NORMAS SOBRE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

14.- NORMA FINAL.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante el Presidente del Consorcio en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

ANEXO I

AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

PLAZA: _____

APELLIDOS Y NOMBRE:

A) FORMACION REGLADA	Puntos
Máster oficiales : 0,5 puntos hasta 500 horas	
Estudios de tercer grado o doctorado relacionados con el puesto 0.5	
TOTAL PUNTOS	

B) FORMACION NO REGLADA	Puntos
1) Cursos, talleres o jornadas certificados por organismos públicos	
De menos de 20 horas o sin indicación de horas: 0.20 puntos.	
De 20 a 50 horas: 0.40 puntos	
De 51 a 100 horas: 0.50 puntos	
De 101 a 150: 0.75 puntos	
De más de 151 horas: 1 punto	

C) MERITOS PROFESIONALES	Puntos
1) ADMINISTRAC PUB AGRUPADAS: 0,6 x ____ =	
2) RESTO DE ADMINISTRAC PUB 0,1x ____ =	
2) Sector privado: 0,05 x ____ =	

TOTAL PUNTOS A) + B) + C)	
----------------------------------	--

Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Asimismo, autorizo a la Comisión de Selección a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

En Iznalloz, a de de 2020

Fdo.