

# PROCEDIMIENTO OBJETIVO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PONIENTE GRANADINO: PROMOCIÓN INTERNA Y CONTRATACION EXTERNA

Aprobado por la Asamblea General de la Asociación para el Desarrollo  
Sostenible del Poniente Granadino el día 20 de Julio de 2023

## PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN

La promoción interna es un método de selección en el que los/as candidatos/as son el personal empleado de la Asociación. De este modo, se trata de promocionar a los profesionales que hayan demostrado ser capaces de asumir nuevas responsabilidades. Se toman en consideración aspectos como la experiencia, la formación o las aptitudes profesionales demostradas hasta la fecha por los/as candidatos/as.

Cuando surja una vacante, una **Mesa de Selección** evaluará primero la posibilidad de efectuar una promoción de un/a empleado/a existente, valorando las solicitudes presentadas. En caso de no existir una persona que cumpla con el perfil de contratación, entonces se procederá a efectuar una búsqueda externa de candidatos/as.

### Base Legal:

- Las entidades privadas pueden establecer las plazas de promoción interna a su libre elección, salvo que esté fijada por Convenio.
- Real Decreto Legislativo de 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Granada.

### Tipos de Promoción Interna

Se definen diferentes tipos de promoción interna en la entidad, dependiendo de factores como el puesto a ocupar o la duración del ascenso:

#### Vertical

Denominamos promoción interna vertical a aquella en la que el personal de la entidad pasa a ocupar un cargo superior al que ostentaba anteriormente. Normalmente, estos ascensos llevarán aparejados una mayor responsabilidad y un aumento salarial.

## **Horizontal**

Denominamos promoción interna horizontal la que supone el traslado del personal a otro departamento distinto de la entidad, no relacionado directamente con el anterior, y en el que ocupa una categoría superior.

## **Temporal**

Habrán casos en los que el ascenso del personal es por tiempo limitado. Por ejemplo, se puede hacer una promoción interna temporal para cubrir una baja por maternidad/paternidad o una excedencia. Una vez pasado el plazo, el personal volverá a su nivel jerárquico anterior.

## **Proceso de Promoción Interna**

Se elaborarán unas bases específicas de promoción interna. Así, el primer paso es definir las necesidades de la empresa. Qué áreas se quiere mejorar o ampliar y qué puestos se tienen que cubrir. En este punto se hará una buena descripción de la vacante y se describirán todas las competencias profesionales y habilidades necesarias que debería reunir el/la candidato/a ideal.

Después, se establecerán los criterios para la selección de personal, definiendo las características que se buscan para el puesto en base a estos requisitos:

Estar en posesión de la siguiente titulación requerida para cada una de las categorías o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, según se indica:

GERENTE	Licenciatura Universitaria, Grado Universitario o Diplomatura Universitaria.
TÉCNICO/A	Licenciatura Universitaria, Grado Universitario o Diplomatura Universitaria.
TÉCNICO/A MEDIO	Diplomatura Universitaria o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
ADMINISTRATIVO/A	Bachillerato o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Título de Graduado Escolar, Título Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Medio.

Lo siguiente será analizar la plantilla de la entidad para seleccionar a los/as candidatos/as. Se publicarán en el tablón de anuncios los puestos vacantes, y se enviará un correo electrónico a toda la plantilla para optar a ellos. La elección se basará en la evaluación de factores cuantitativos (formación no reglada, experiencia profesional) y cualitativos en el caso de empate (actitud, capacidad organizativa, etc.)

Por último, se comunicará la decisión a los/as candidatos/as. Se hará mediante comunicado interno, al menos 48 horas antes de que comience el proceso de selección.

### **Criterios de Selección**

Se evalúan las actitudes, aptitudes y conocimientos.

El proceso de promoción profesional se realizará de forma que se garantice la igualdad de oportunidades y la ausencia de discriminación laboral de cualquier tipo.

Las decisiones de índole laboral se deben tomar de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Es decir, la elección de

los/as candidatos/as se debe realizar en base a criterios de igualdad y ausencia de discriminación por razón de género.

Se establecen una serie de criterios objetivos para seleccionar a un grupo de posibles candidatos/as al puesto vacante:

- Formación no reglada.
- Experiencia profesional

### **Publicidad**

A estas bases reguladoras del procedimiento de promoción interna, se les dará el adecuado proceso de publicidad. Una vez que sean aprobadas las bases se publicarán en la página web institucional de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino ([www.ponientegrnadino.org](http://www.ponientegrnadino.org)) y en el tablón de anuncios de dicha entidad.

### **Lugar y Plazo de Presentación**

Las instancias para todos los puestos de trabajo que se convoquen, debidamente fechadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalen en las bases, se presentarán en las oficinas de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino, sitas en Avenida Rafael Pérez del Álamo, 26 (Bajos Edificio Administrativo); 18300 Loja (Granada), en horario de oficina de 9:00 a 15:00 horas. También, pueden hacer llegar la instancia con sus documentos adjuntos a través de la dirección de correo electrónico: [asociacion@ponientegrnadino.org](mailto:asociacion@ponientegrnadino.org). El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles.

Con la solicitud se deberá acompañar la documentación que se solicita, además de presentar todos los documentos que acrediten circunstancias que la persona interesada

pretenda que se valoren. No se admitirá documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias.

### Documentación a Presentar

- Modelo de Solicitud establecido en las bases específicas.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o documento equivalente.
- Titulación Exigida. Presentación de fotocopia del correspondiente título o resguardo de solicitud de este. En caso necesario, se le podrá solicitar la presentación de documento original.
- Para acreditar la experiencia laboral, informe de la vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del Grupo de cotización y de los periodos cotizados.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además fotocopias de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse fotocopia de certificado de empresa. En caso necesario, se le podrá solicitar la presentación de documentos originales.
- En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, fotocopia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación de horas lectivas. En caso necesario, se le podrá solicitar la presentación de documentos originales.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, que serán publicadas en la página web de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino ([www.ponientegrnadino.org](http://www.ponientegrnadino.org)) y en el tablón de anuncios de dicha

entidad, concediendo un plazo de 10 días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Así mismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición de la Mesa de Selección.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en la página web de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino ([www.ponientegrnadino.org](http://www.ponientegrnadino.org)) y en el tablón de anuncios de dicha entidad.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

### **Mesa de Selección**

- La Mesa de Selección estará constituida por: Presidente/a, Secretario/a y 4 Vocales.
- La Mesa de Selección será nombrada por la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombres y mujeres.
- La Mesa de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia del Presidente/a y el Secretario/a.
- La pertenencia a la Mesa de Selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- La Presidencia coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Mesa de Selección tendrán voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros de la Mesa son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y de la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Mesa de Selección, por mayoría.

### Proceso de Selección

El procedimiento para la selección de las personas aspirantes consistirá en una valoración hasta un máximo de 10 puntos, de los méritos referidos a la experiencia profesional y la formación no reglada.

#### 1. Experiencia profesional. Máximo 8 puntos

Se valorará el desempeño de funciones desarrolladas en el ámbito del desarrollo rural para optar a la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 8 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- a) En el Grupo de Desarrollo Rural del Poniente Granadino: 0,50 puntos por cada año de servicios prestados.
- b) En otro Grupo de Desarrollo Rural: 0,25 puntos por cada año de servicios prestados.
- c) En otras entidades privadas o públicas relacionadas con Desarrollo Rural: 0,10 puntos por cada año de servicios prestados.



## 2. Formación no reglada. Máximo 2 puntos

Por la participación como alumno/a en cursos de formación o perfeccionamiento, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, con la siguiente valoración de los cursos:

- De 1 a 30 horas 0,10 puntos
- De 31 a 60 horas 0,15 puntos
- De 61 a 90 horas 0,20 puntos
- De 91 a 120 horas 0,25 puntos
- De 121 en adelante 0,30 puntos

En caso de no indicarse la duración del curso, se valorará con 0,10 puntos.

## 3. Realización de una Entrevista en el caso de existir un empate.

Los/as candidatos/as admitidos/as realizarán una entrevista por la Mesa de Selección, en la que se valorarán criterios de actitud, capacidad organizativa, trayectoria profesional, empatía y relación con los compañeros, etc.

En el plazo de las veinticuatro horas siguientes al día de selección, se hará pública la persona seleccionada, en el tablón de anuncios de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino y en la página Web [www.poninetegrnadino.org](http://www.poninetegrnadino.org).

En caso de que algún/a candidato/a quisiera impugnar la elección, por considerarla incorrecta, podrá plantear alegaciones ante la Mesa de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la publicación de las respuestas, debiendo resolverse en el plazo de tres días.

Una vez concluido el proceso, la Mesa de Selección elaborará un informe con los resultados obtenidos, con la propuesta de la persona o personas a promocionar. En caso



de que se estimase que ninguna persona candidata cumple el perfil mínimo para el puesto, la propuesta será dejar el proceso “desierto” y se procedería a realizar un procedimiento de contratación externa.

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN

El objetivo de este procedimiento es dotar a la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino de un sistema objetivo para la contratación externa del personal que sea necesario para la participación en la gestión y ejecución de la Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2022 conforme a lo establecido en el art. 4.1.f) y 5.3.g) de la Orden de 19 de enero de 2016 por la que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo rural Candidatos para la elaboración de la Estrategias de Desarrollo Local en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo 2014-2020 y la concesión de la ayuda preparatoria y se basa en los principios de mérito y la capacidad técnica, que en todo caso, deberá respetar los principios generales de publicidad, merito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación.

En cualquier caso, el proceso se realizará de forma que se garantice la igualdad de oportunidades y la ausencia de discriminación laboral de cualquier tipo.

Las decisiones de índole laboral se deben tomar de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Es decir, la elección de los/as candidatos/as se debe realizar en base a criterios de igualdad y ausencia de discriminación por razón de género.

Este procedimiento presenta la forma como debe de llevarse a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, que deberá concretarse para cada caso concreto con el establecimiento de unas bases específicas para cada puesto a seleccionar, en función de las características concretas que cada oferta requiera.

## Base Legal

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Granada, publicado en el B.O.P. de Granada el 2 de febrero de 2023 u otro que lo sustituya.
- Orden de 19 de enero de 2016 por la que se regula y convoca el procedimiento de selección de los Grupos de Desarrollo rural Candidatos para la elaboración de la Estrategias de Desarrollo Local en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el periodo 2014-2020 y la concesión de la ayuda preparatoria.
- Demás normativa que se publique por la Junta de Andalucía sobre la regulación y convocatoria del procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de estas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el Marco 2023-2027.

## Contenido de las Bases de Selección

Una vez que el órgano competente de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino acuerde el inicio de la contratación para algún puesto, deberá elaborar unas bases específicas que regirán todo el proceso de selección. En ellas, necesariamente se deben de recoger:

- El objeto de la convocatoria (descripción del proyecto donde se engloba dicho puesto).
- Características del Contrato: Tipo, duración, categoría, incompatibilidades, convenio aplicable, jornada laboral, periodo de prueba.

- Funciones del puesto: Dependencia jerárquica y funcional.
- Mesa de selección.
- Requisitos para concurrir.
- Fases del procedimiento de selección.
- Tabla de ponderación de méritos y forma de justificación
- Valoración de conocimientos y/o actitudes.
- Publicidad de la oferta.
- Lugar y plazos de presentación de solicitudes.
- Lugar y forma de publicar el listado de admitidos y excluidos.
- Lugar de publicación de listados y resultados de las pruebas.
- Plazos de alegaciones y/o reclamaciones.

#### **El objeto de la convocatoria.**

En las bases específicas que se elaboren al efecto se deberán definir las características del puesto ofertado que pudiera ser:

- Gerente.
- Técnico/a.
- Técnico/a Medio.
- Administrativo/a.
- Auxiliar administrativo/a.

#### **Características del Contrato: Tipo, duración, categoría, incompatibilidades, convenio aplicable, jornada laboral, periodo de prueba.**

En las bases específicas se debe definir el tipo de contrato, (temporal o indefinido), en su caso, duración prevista, convenio colectivo aplicable en caso de que no se rigiese por

el convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Granada, periodo de prueba, retribución y demás características intrínsecas al puesto ofertado.

### **Funciones del puesto: Dependencia jerárquica y funcional.**

En las bases específicas se describirán las funciones del puesto, la dependencia jerárquica y funcional de mismo.

### **Mesa de Selección.**

Las Bases Específicas para cada puesto establecerán la composición de la Mesa de Selección en la que participarán el Presidente/a de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino o persona en la que delegue y cuatro miembros/as más a elegir entre los miembros/as de la Junta Directiva y del personal técnico/a de la Asociación. En caso de que entre los/as miembros/as de la Junta Directiva participe el Secretario/a de la Asociación actuará como tal en esta Mesa de Selección, en caso contrario, será el/la Presidente/a quién designe de entre los miembros/as de la Mesa de Selección quien realizará dichas funciones.

### **Requisitos para concurrir y perfil profesional.**

En las Bases Específicas para cada puesto concretarán los requisitos necesarios para concurrir al puesto o puestos ofertados que deberán ser:

- a) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para la que se contrata.
- b) Ser español /a o nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993 de 23 de diciembre, y el R.D. 543/2001, de 18 de mayo. También podrán acceder a la convocatoria los extranjeros

residentes en España en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y su normativa de desarrollo.

- c) Tener cumplidos 18 años.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio del Estado, a 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 objeto de la presente convocatoria u otro análogo.
- e) No estar incurso/a en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- f) Tener una experiencia mínima de seis meses en puestos de trabajo con igual contenido al que se oferta y que será concretado en las correspondientes bases específicas.
- g) Tener conocimientos en uso de software informático a nivel de usuario que se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de formación.
- h) Además se exige una formación mínima que estará en función del puesto a cubrir:

**Gerente:**

- Formación Mínima: Titulación de Grado, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o titulación universitaria superior, Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a.

### **Técnico/a:**

- Formación Mínima: Titulación de Grado, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o titulación universitaria superior, Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a.

### **Técnico/a Medio:**

- Formación Mínima: Título de Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

### **Administrativo/a:**

- Formación Mínima: Titulación de Bachillerato o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior.

### **Auxiliar administrativo/a:**

- Formación Mínima: Titulación Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Medio o similar.

### **Fases del Procedimiento de Selección.**

Las Bases Específicas para cada puesto determinarán y concretarán las fases del proceso de selección que deberá incluir al menos los siguientes apartados:

**1ª Fase: Valoración Curriculum Vitae:** En esta fase se valoran los méritos adecuados a las características de la plaza ofrecida, como la experiencia laboral, siempre y cuando se acredite documentalmente, así como otras titulaciones universitarias adicionales a la exigida para el puesto y que estén relacionadas con el mismo, cursos de formación y de



perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones propias de la plaza. Las bases específicas ponderarán la valoración de este apartado entre un 50% y un 70% de la puntuación total del Proceso Selectivo.

**La valoración de méritos se hará en el siguiente orden de prelación:**

- 1. Experiencia en puestos relacionados con Programas de Desarrollo Rural:** Leader I, Leader II, Lider-A, Leader Plus, Proder, Cooperación, etc.: 0,50 puntos por cada 6 meses. Se acreditará mediante la aportación de copia de los contratos y fe de vida laboral.
- 2. Experiencia en Desarrollo Rural en puestos de similar contenido en otras entidades:** 0,25 puntos por cada 6 meses de trabajo. Se acreditará mediante la aportación de copia de los contratos y fe de vida laboral.
- 3. Titulación universitaria relacionada con el puesto además de la exigida:** Un punto por cada titulación adicional. Se aportará copia del título o resguardo de haber pagado los derechos del título acompañado de una certificación del expediente académico.
- 4. Cursos relacionados con el puesto:** 0,10 puntos por cada 100 horas de formación relacionada. Se acreditarán con copia del título del curso en donde venga descrito el contenido y duración de este. La duración debe expresarse en créditos y/u horas.

**La puntuación máxima de esta Fase 1ª de valoración del curriculum será de 5 puntos.**

Una vez obtenidas las puntuaciones de esta fase se ponderarán según el porcentaje de ponderación que las Bases Específicas hayan fijado para la fase de valoración de curriculum.

**2ª Fase: Entrevista y/o prueba escrita para la valoración de conocimientos:** Los componentes de la Mesa de Selección evaluarán los conocimientos técnicos y profesionales requeridos para el puesto de cada candidato/a.

Las bases específicas concretarán si las pruebas son por entrevista oral o prueba escrita o ambas. Las bases ponderarán la valoración de este apartado entre un 30% y un 50% de la puntuación total sin que en ningún caso pueda superar a la fase de valoración del Curriculum Vitae.

Consistirá en un cuestionario de preguntas bien orales y/o bien escritas sobre el contenido del puesto y/o programa a ejecutar. Las preguntas estarán relacionadas con:

1. Las funciones propias del puesto a cubrir en relación con los contenidos del programa o proyecto en el que se inscribe. Como por ejemplo: Orden 19 de enero de 2016 de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural. Normativa reguladora del Desarrollo Rural relacionada en la anterior Orden. Medida 19 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020. Con el Desarrollo Local Participativo y Enfoque Leader. Etc....
2. Con el conocimiento del ámbito territorial del Poniente Granadino.

**Las Bases Específicas determinarán la puntuación de cada apartado anterior en función de las características del puesto a cubrir.**

**En esta Fase 2 de valoración de conocimientos se valorará a los candidatos/as con un máximo de 5 puntos.**

Una vez obtenidas las puntuaciones de esta fase se ponderarán según el porcentaje de ponderación de la puntuación que las Bases Específicas hayan fijado para la fase de valoración de conocimientos.

## **Publicidad de la Oferta**

Las ofertas se harán mediante convocatoria pública, a través de su publicación en el tablón de anuncios de esta asociación así como los tabloneros de anuncios de los Ayuntamientos asociados y en los tabloneros de anuncios de las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo de los municipios del territorio del Poniente Granadino. Asimismo se publicará en la página web institucional de esta Asociación.

## **Lugar y plazos de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de candidaturas será diez días hábiles a contar desde la publicación de la oferta, se realizará mediante instancia dirigida al Presidente de la Asociación y se presentarán en las oficinas de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino, sitas en Avenida Rafael Pérez del Álamo, 26 de Loja C.P. 18300 (Bajos Edificio Administrativo o bien por correo electrónico en [asociación@ponientegrnadino.org](mailto:asociación@ponientegrnadino.org)). Dicha instancia deberá acompañarse del Curriculum Vitae con la correspondiente acreditación de los méritos alegados en él.

## **Lugar y forma de publicar el listado de admitidos y excluidos.**

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, las bases autorizarán al Presidente/a de la Mesa de Selección a convocar a los/as componentes de esta para realizar un estudio de las solicitudes presentadas. De este estudio elaborarán una lista de admitidos/as y excluidos/as, a continuación se realizará la baremación de los méritos alegados por los/as candidatos/as admitidos/as. De todo lo acontecido el/la Secretario/a levantará acta. Los resultados serán publicados en el tablón de anuncios de la Asociación, en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos asociados y en la página Web de la Asociación [www.ponientegrnadino.org](http://www.ponientegrnadino.org).

Las bases específicas darán un plazo no inferior a tres días hábiles para que los/as candidatos/as que hayan sido excluidos puedan realizar las reclamaciones que estimen pertinentes.

### **Lugar de publicación de listados y resultados de las pruebas.**

De los resultados de cada fase y/o prueba se redactará un anuncio que se publicará en el tablón de anuncios de la Asociación, en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos asociados y en la página Web de la Asociación.

### **Desempate de Candidatos/as.**

En caso de que dos o más candidatos/as tengan la misma puntuación total y por tanto haya un empate, se resolverá a favor del candidato/a que más puntos tenga en el primer punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración del curriculum. Si persistiera el empate, el que tenga más puntos en el segundo punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración del curriculum. Si continuara el empate, el que tenga más puntos en el tercer punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración de curriculum. Si siguiera el empate, el que tenga más puntos en el cuarto punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración de curriculum. Si aun así el empate persistiera, el que haya obtenido mayor puntuación en la 2ª Fase de entrevista y/o prueba de valoración de conocimientos. Por último, si el empate persistiera, se hará un sorteo entre los candidatos/as.

### **Plazos de alegaciones y/o reclamaciones.**

Las Bases darán un plazo no inferior a tres días hábiles para que los/as candidatos/as puedan realizar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

La Mesa de Contratación una vez recibida las alegaciones o reclamaciones estudiará las mismas y resolverá lo que proceda.

En caso de que a juicio de la Mesa de Selección entienda que ninguno de los/as candidatos/as cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, podrá declarar el proceso desierto.

### **Informe o actas de la Mesa de Selección**

De todas las sesiones de la Mesa de Selección, el/la Secretario/a redactará un acta con todo lo acontecido. Una vez determinado el/la candidato/a que mejor puntuación global haya obtenido, se dará traslado de los resultados, junto con todo el expediente elaborado al efecto al órgano de que acordó la oferta del puesto, para que proceda a la contratación.

### **Modelos y Anexos**

Las Bases Específicas establecerán e incluirán los modelos de documentos y anexos necesarios para el procedimiento.