

Convocatoria para la cobertura de un/a Técnico/a Documentalista con conocimientos informáticos avanzados y en consumo para el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor.

Expediente: 26-2021-E

El Consorcio Extremeño de Información al Consumidor se constituye mediante *Convenio de colaboración entre la Junta de Extremadura y la mancomunidad de municipios de Tajo-Salor*, de fecha 26 de julio de 2006, como una entidad de Derecho Público con personalidad jurídica propia, de conformidad con el artículo 3.1 apartados a) y b) de la *Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura* y artículo 48 de la *Ley 6/2019, de 20 de febrero, del Estatuto de las personas consumidoras de Extremadura*, para la prestación del servicio de información, atención y defensa de la persona consumidora en Extremadura.

De conformidad con la *Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura* los procesos de selección a realizar por el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor deberán respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de transparencia y agilidad, sin que esto último menoscabe la objetividad de la selección. También deberán garantizar la imparcialidad y profesionalidad de los y las miembros de los órganos de selección, para asegurar la independencia y discrecionalidad técnica en su actuación.

Con el fin de atender las necesidades de personal del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor, observando lo dispuesto en la *Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura*, y de acuerdo con lo establecido en las Directrices para la incorporación de personal, así como la contratación de personal temporal en las entidades del sector público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se acuerdan en el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura anualmente, se convoca este proceso selectivo para el que rigen las siguientes:

BASES

Primera. Normas Generales.

1. Se convoca un proceso selectivo para la cobertura de Técnico/a Documentalista con conocimientos informáticos avanzados y en consumo para el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor.
2. Estas bases están redactadas de conformidad con el procedimiento descrito en el Manual de procedimiento para la selección y contratación de personal al servicio del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la *Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura*, el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

Esta convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres* así como *Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura*. Asimismo, cumple con el *Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura*.

3. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar a través de internet en la página web del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor: <https://saludextremadura.ses.es/masamano>, del Instituto de Consumo de Extremadura: <https://saludextremadura.ses.es/incoex>, y de las mancomunidades de municipios participantes.

Segunda. Características de los puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo se formalizarán mediante contrato laboral por obra o servicio determinado, por un máximo de tres años, con un periodo de prácticas de seis meses. Retribuciones según lo dispuesto en el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

2. El centro de trabajo es la sede del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor sita en Mérida.

3. Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- a) Promover la transformación digital (Comisión europea. Agenda Digital para 2030) estableciendo un conjunto de herramientas que permita combinar la cooperación reglamentaria, el desarrollo de capacidades y habilidades o la inversión en cooperación. Utilizar servicios de computación en nube, macrodatos e inteligencia artificial y alcanzar al menos un nivel básico de intensidad digital.
- b) Gestión de bases de datos, diseño y usabilidad web hasta llegar a especificaciones de programación. Proyectos de gestión del cambio relacionados con la implantación de sistemas/políticas documentales.
- c) Diseño y desarrollo de sistemas de información digital, evaluación y el análisis de la cadena documental. Definición de mapas documentales, cuadros de retención, modelo de metadatos, etc.).
- d) Difusión orientada hacia los consumidores y consumidoras, planificación y gestión de información electrónica.
- e) Elaboración y gestión de informes, notas de prensa. Diseño de trípticos, guías, manuales, protocolos, talleres y boletín digital de consumo orientados al apartado de formación/información, así como su gestión, archivo y difusión, etc.
- f) Gestión de los perfiles del Consorcio en redes sociales: FACEBOOK-TWITTER-YOUTUBE
- g) Gestionar la información dentro de la organización, mediante la elaboración un sistema automatizado de información.
- h) Apoyo documental e informático a los diferentes Centros Mancomunados de Consumo. Configuración del modelo documental, definición de requisitos técnico-funcionales, configuración avanzada/scripting.
- i) Diseño, gestión y actualización de contenidos de la web del Consorcio Extremeño de Información al consumidor, mantenimiento y actualización de los diferentes apartados y secciones en la web para el Consorcio Extremeño de Información al consumidor.
- j) Adaptación según las necesidades de Accesibilidad de los contenidos de la actual página web del Consorcio Extremeño de Información al consumidor.

4. El personal contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto en el artículo 69 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Tercera. Requisitos de acceso.

1. Para ser admitidos/as, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembro de la Unión Europea; o bien estar incluido en el ámbito 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.
 - b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión de la titulación: Licenciatura en Documentación o grado equivalente.
 - d) Tener acreditada una experiencia laboral mínima de dos años de documentalista.
 - e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto que se oferta.
 - f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos y organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la totalidad del proceso y durante la vigencia del contrato.

Cuarta. Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán formular solicitud en el plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, mediante el formulario de que se incorpora como anexo I a esta convocatoria, y enviarlo por correo electrónico a la dirección del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor:

consultasmasamano@salud-juntaex.es

2. Junto con la solicitud deberá presentarse, en formato PDF, un *curriculum vitae* actualizado en el que se detallen los méritos tanto de experiencia profesional como de formación relacionados con el perfil de los puestos ofertados.

3. Una vez publicado el anuncio de esta convocatoria y la composición de los/las miembros de la comisión de selección en el DOE, no será obligatoria la publicación de los sucesivos trámites en el Diario Oficial de Extremadura. Todas las comunicaciones que se efectúen con las personas participantes se realizarán mediante la publicación de anuncios en las páginas web del Consorcio Extremeño de Información al Consumidor: <https://saludextremadura.ses.es/masamano>, del Instituto de Consumo de Extremadura: <https://saludextremadura.ses.es/incoex>. Asimismo se publicarán en el tablón de anuncios del Consorcio, situado en la C/San Salvador nº 9, 06800. Mérida. En el caso de que haya discordancia, la fecha de publicación que se considera a efecto de cómputo de plazos es la fijada por la publicación que realice el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor en su página web: <https://saludextremadura.ses.es/masamano>.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor publicará una relación con las personas admitidas y excluidas provisionalmente, junto con las causas de exclusión y plazo para subsanar en las webs del Consorcio e INCOEX así como, el tablón de

anuncios. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

2. Una vez superado este trámite se publicará un listado definitivo con las personas que cumplan con los requisitos de la convocatoria. En esta misma publicación se indicará la fecha y lugar de celebración de la primera fase del proceso selectivo.

Sexta. Comisión de selección.

1. La valoración y selección del personal se realizará por una Comisión de selección compuesta como mínimo por cinco personas y número impar, formando parte de la misma:
 - a. Quien ostente la presidencia de la Comisión Ejecutiva del Consorcio, o persona en quien delegue.
 - b. Quien ejerza la Coordinación del Consorcio, o persona en quien delegue.
 - c. Un mínimo de dos representantes de las Mancomunidades. La representación de las mancomunidades estará vinculada a la zona o zonas geográficas para las que se ofertan los puestos de trabajo
 - d. Una persona que preste servicios como personal funcionario en el Instituto de Consumo de Extremadura, que ejercerá las funciones de la Secretaría.

La Comisión de Selección podrá contar con la colaboración y asistencia de asesores especialistas, y de aquellas personas, pertenecientes al consorcio, o a cualquiera de las administraciones públicas consorciadas que desarrollen una actividad directamente vinculada con los puestos a cubrir.

La relación nominal de personas que componen esta Comisión de selección será publicada en los términos previstos en el apartado 3 de la base cuarta con anterioridad al comienzo del proceso selectivo.

2. Corresponde a la Comisión de selección la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo así como resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases y la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

3. Las personas integrantes de la Comisión de selección están sujetas a las causas de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

4. A efectos de comunicaciones, reclamaciones y demás incidencias, la Comisión de selección tendrá su sede en la calle San Salvador nº 9, 06800, de Mérida.

Séptima. Proceso Selectivo.

1. El proceso selectivo constará de tres fases, en la que se valorarán los conocimientos y las capacidades de los/las aspirantes en relación con los puestos a cubrir.

Primera fase. Prueba de conocimientos

Tiene carácter eliminatorio y se valorará con un máximo de 60 puntos sobre 100. Consiste en la resolución de un cuestionario sobre las materias que se detallan en el anexo II. El cuestionario consta de

60 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. Las preguntas en blanco no restarán.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los/las interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Esta prueba se valora con una puntuación equivalente al resultado neto de la misma una vez aplicadas las reglas de descuento anteriores, debiendo obtener una puntuación mínima de 30 puntos para poder continuar en el proceso de selección.

No obstante lo anterior, para garantizar la cobertura de una bolsa, si el número de aspirantes que acceden a la segunda fase del procedimiento es inferior a 10, la Comisión de selección podrá considerar aptos/as en esta prueba a aquellas personas que hubieran obtenido las mejores puntuaciones hasta llegar a cubrir al menos el doble de las vacantes ofertadas.

En Anexo II se hace relación al repertorio normativo sobre el que versarán las preguntas de esta fase.

Segunda fase. Valoración de méritos.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos sobre 100 los méritos acreditados debidamente por los y las aspirantes seleccionados/as conforme a los siguientes criterios:

- a) Valoración de Méritos Generales (máximo 6 puntos): Formación complementaria Masters/ cursos/conferencias/seminarios/congresos, idiomas (máximo 2 puntos); Área digital e informática (máximo 2 puntos); Experiencia Laboral Documentalista (máximo 2 puntos).

- b) Valoración de Méritos Específicos (máximo 14 puntos): Formación en consumo recibida e impartida (máximo 4 puntos); experiencia laboral e investigación en materia de consumo (máximo 4 puntos); área digital: programas de gestión y proyectos digitales de consumo (máximo 3 puntos); otros méritos de interés en relación oferta: Atención al público, contenidos web, sistemas de información, difusión de información, notas de prensa, redes sociales, apoyo documental informático, diseño gráfico, etc. y telefónica; tramitación y elaboración de documentos, informes, etc...(máximo 3 puntos).

La experiencia laboral, conforme a los términos indicados en cada supuesto, se acreditará mediante presentación de certificados de las empresas donde se haya desarrollado la actividad laboral.

La formación se acreditará mediante diplomas y certificaciones académicas que acrediten su efectiva realización expedidos por la empresa u organismo responsable de la formación acreditado oficialmente, donde conste el contenido, duración y fecha de realización.

La puntuación de los méritos se realizará conforme a los criterios establecidos en el ANEXO III.

Tercera fase. Entrevista personal.

Se puntuará con un máximo de 20 puntos sobre 100 de la forma que a continuación se detalla:

- Propuestas innovadoras en base a las funciones a desarrollar (8 puntos)
- Conocimiento consorcio actividad, web, redes sociales, etc (2 puntos)
- Competencias-habilidades (2 puntos).
- Afinidad del candidato a fines y objetivos (2 puntos)
- Encaje perfil puesto ofertado (2 punto)
- Actitudes personales (2 punto)
- Aspectos humanos (2 Puntos)

Octava. Calendario y lugar de celebración de las pruebas.

1. La fecha y lugar de realización de la prueba de conocimientos se comunicará junto con la publicación del listado definitivo de las personas admitidas al proceso selectivo con una antelación mínima de 72 horas a la realización de la misma.

2. Junto con la publicación de la relación de aspirantes que han superado la prueba de conocimientos se dará un plazo para que presenten los documentos que acrediten el cumplimiento tanto de los requisitos de la convocatoria como de los méritos expresados en el *curriculum vitae* y que se aporten para su valoración en la segunda fase, en la forma descrita en el punto 3 de la base séptima.

3. Estos anuncios se realizarán mediante publicación en la forma establecida en el apartado 3 de la base cuarta.

Novena. Superación del proceso selectivo. Elección de plazas

1. Se adjudicará el puesto de trabajo a la persona que, cumpliendo los requisitos de participación establecidos, hayan obtenido mejor puntuación tras la suma de las valoraciones obtenidas en las tres fases del proceso de selección. En el caso de que se produzca un empate en la puntuación final se atenderá para su desempate al orden alfabético, aplicando en primer lugar la letra resultante del sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de aspirantes en las pruebas selectivas de la Junta de Extremadura que en ese momento esté vigente.

2. El resultado de esta valoración se publicará en la forma establecida en el apartado 3 de la base cuarta. También se comunicará individualmente a la persona seleccionada, indicándoles el plazo y los documentos que deben presentar para la formalización del contrato.

3. En el caso de que alguien renuncie a la plaza ofertada se pasará al siguiente aspirante por orden de puntuación, con independencia de la integración de aquél en la bolsa de trabajo.

4. La Comisión de selección levantará acta de las sesiones celebradas, en las que se detallará el procedimiento seguido para la valoración de los aspirantes y el listado de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Décima. Bolsa de trabajo.

1. Se constituirá una bolsa de trabajo con la finalidad de cubrir las plazas que por sustitución o nuevas necesidades pudieran surgir. En el caso de que el/la aspirante no quiera formar parte de esta bolsa deberá señalar la casilla de renuncia que figura en la solicitud.

2. Formarán parte de esta bolsa de trabajo aquellas personas que hayan superado el cuestionario de la fase de conocimientos, con independencia de su puntuación en la segunda fase del proceso selectivo. El orden de prelación en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la puntuación obtenida tras la suma de las valoraciones de las dos fases del proceso de selección.

Al finalizar el contrato por sustitución la persona contratada temporalmente se reincorporará a la bolsa de trabajo en el puesto que le corresponda conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

3. Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará la relación de aspirantes que integran la bolsa de trabajo.

Mérida, a 15 de junio de 2021
El Presidente de la Comisión Ejecutiva del
Consorcio Extremeño de Información al Consumidor



ANEXO I	
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DEL CONSORCIO EXTREMEÑO DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (Técnico/a Documentalista con conocimientos informáticos avanzados y en consumo)	
DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	
DNI:	Teléfono.:
Domicilio a efecto de notificaciones:	
Dirección correo electrónico (Medio a través del que se realizarán las comunicaciones)	
DATOS EN RELACIÓN CON LA OFERTA DE TRABAJO	
Puesto al que opta:	
Titulación:	
DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:	
<input type="checkbox"/> <i>Curriculum Vitae</i>	
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
BOLSA DE TRABAJO	
<input type="checkbox"/> RENUNCIO A INGRESAR EN LA BOLSA DE TRABAJO.	
<p>DECLARO no estar sometido/a a expediente disciplinario alguno ni haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas.</p> <p>DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos y comprobables los datos consignados en la solicitud y en los documentos presentados, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que reúno los requisitos necesarios para la participación en la convocatoria.</p> <p>En _____ a ___ de _____ de 20_____</p> <p>(Firmado)</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informo que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser utilizados para la tramitación del proceso selectivo. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el Consorcio Extremeño de Información al Consumidor, C/ San Salvador 9, 06800 Mérida.</p>	

CONSORCIO EXTREMEÑO DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
consultasmasamano@salud-juntaex.es

ANEXO II

Las preguntas de la fase de conocimiento versarán sobre “Documentación, consumo e informática”. Se ofrece un repertorio normativo de referencia para su preparación:

- Ley del Patrimonio Histórico Español: El Patrimonio Documental y Bibliográfico. De los archivos, bibliotecas. Ley del Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura: El Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- El derecho de acceso a los ciudadanos a la información pública. La ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La iniciativa Open Data: Aplicación en archivos.
- Normativa en materia de propiedad intelectual. Su incidencia en la gestión de la información y el entorno digital.
- Normativa sobre protección de datos y su repercusión en la información.
- Normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en la documental.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Los recursos humanos para la gestión de la información. Nuevos perfiles profesionales. La formación del personal.
- La política de gestión de documentos en las organizaciones.
- Concepto y definición de documentos: Características y valores.
- El ciclo vital de los documentos. Ingresos ordinarios y extraordinarios de documentos.
- Los documentos electrónicos: Definición, creación, características.
- Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
- Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de la documentación. La normalización y difusión de documentos y de la información en la web. Lenguajes demarcado de documentos. La web semántica y la web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C
- Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
- Recursos de información de carácter general.
- Los lenguajes documentales: concepto, tipología, funciones, elementos y estructura.
- Entornos virtuales de formación y aprendizaje. E-learning.
- Transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Normativa sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Edición y generación de contenidos web accesibles.
- Conceptos de sistemas de información. La información en las organizaciones. Herramientas para el personal TIC. Centro de sistemas de información.
- Dirección y gestión de proyectos TIC.
- Gestores de contenido web. Arquitectura de desarrollo en la web.
- Agenda digital para Europa.

ANEXO III

MÉRITOS GENERALES

Para los apartados de Formación complementaria y Área digital

- Cursos/conferencias/seminarios/congresos...

0.05 puntos ≤ 15 horas
0.1 puntos < 16 a 50 horas
0.3 puntos ≥ 51 a 100 horas
0.5 puntos ≥ 101 a 200 horas
0.6 puntos ≥ 201 horas

*1 crédito equivale a 10 horas

**Las certificaciones de cursos de formación que no indiquen créditos ni horas se computarán con la puntuación mínima (0.02 puntos)

***Los cursos que no estén justificados no se puntuarán.

- Idiomas

Nivel Básico = 0.46 puntos
Nivel Intermedio = 0.66 puntos
Nivel Avanzado = 0.86 puntos

*Equivalencia de estudios con planes antiguos

**Las certificaciones de cursos de formación que no indiquen créditos ni horas se computarán con la puntuación mínima (0.02 puntos)

***Los cursos que no estén justificados no se puntuarán.

1 ^{er} curso + 2 ^o curso del Ciclo Elemental = Nivel Básico 3 ^{er} curso del Ciclo Elemental = Nivel Básico 4 ^o curso + 5 ^o curso del Ciclo Elemental = Nivel Básico

Para el apartado de Experiencia laboral

- Puntuación: 0.05 puntos por mes trabajado o fracción mayor de 15 días.

MÉRITOS ESPECÍFICOS DE CONSUMO

Para los apartados de Formación complementaria y Área digital

- Cursos recibidos

0.05 puntos ≤ 15 horas
0.1 puntos < 16 a 50 horas
0.3 puntos ≥ 51 a 100 horas
0.5 puntos ≥ 101 a 200 horas
0.6 puntos ≥ 201 horas

*1 crédito equivale a 10 horas

**Las certificaciones de cursos de formación que no indiquen créditos ni horas se computarán con la puntuación mínima (0.02 puntos)

***Los cursos que no estén justificados no se puntuarán.

- Cursos impartidos

0.3 puntos ≤ 1 horas
0.4 puntos < 1 hora o ≥ 2 horas
0.5 puntos < 2 hora o ≥ 3 horas
0.6 puntos < 3 hora o ≥ 4 horas
0.7 puntos < 4 hora o ≥ 5 horas

*1 crédito equivale a 10 horas

**Las certificaciones de cursos de formación que no indiquen créditos ni horas se computarán con la puntuación mínima (0.02 puntos)

***Los cursos que no estén justificados no se puntuarán.

Para el apartado de Experiencia laboral

- Puntuación: 0.08 puntos por mes trabajado o fracción mayor de 15 días.

