SISTEMA OBJETIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ADRAO

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ANDÉVALO OCCIDENTAL

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ANDEVALO OCCIDENTAL

Marzo 2016

1.- DESCRIPCION SISTEMA CONTRATACION

A) OBJETO:

Las presentes bases tienen como objeto el establecimiento de un marco que regule la contratación del personal de la Asociación y que estará basado en el mérito y la capacitación técnica.

Es un sistema que trata de identificar al candidato/a que mejor se adapte al puesto, en cada momento ofertado, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes para comparar las que cuenta el/la candidato/a con las requeridas para el puesto ofertado.

Las especificidades de cada proceso selectivo: naturaleza y características de las plazas, requisitos de titulación, sistema selectivo elegido, programa que ha de regir las pruebas selectivas, sistema de calificación de los ejercicios y , en su caso, valoración de los méritos de la fase de concurso serán objeto de regulación en las bases específicas.

B) PRINCIPIOS

Con objeto de garantizar un sistema objetivo para las posibles contrataciones de personal, La Asociación Para el Desarrollo Rural del Andévalo Occidental, ha establecido un procedimiento de buenas prácticas basado en el cumplimiento de los siguientes principios de: ***Publicidad, Mérito, Capacidad Técnica, Libre Concurrencia, Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres y No Discriminación***, velando en todo momento por la transparencia en los procesos de selección. Y será competencia de la Junta Directiva, una vez informada, validar la idoneidad del procedimiento llevado a cabo en cada contratación.

C) CARACTERISTICAS Y TIPOS DE CONTRATO:

Los contratos a celebrar por la Asociación se realizarán conforme a la normativa vigente en cada momento atendiendo a la categoría y funciones a desempeñar y necesidades de la Asociación.

Características de los tipos de contrato en función de las categorías profesionales existentes en la Asociación: Dirección/Gerencia, Personal Técnico y Personal Administrativo.

Tipo de contrato: El contrato será el que se fije en las bases y de conformidad a los tipos de contrato oficiales existentes al momento de la convocatoria.

Entidad contratante: Asociación Desarrollo Rural Andévalo Occidental.

Categoría profesional del contrato: La contratación se hará con categoría de Gerente, Personal Técnico o Personal Administrativo, en su caso.

El personal técnico podrá, a su vez, tener la categoría de técnico superior o intermedio.

Dedicación: En el caso de contrataciones a tiempo completo, el puesto exigirá dedicación exclusiva.

La GERENCIA de la Asociación, con carácter previo a la contratación de personal, elaborará un Informe de la necesidad de la demanda de contratación, con expresión de las necesidades y características del puesto a cubrir. En el mismo se hará constar: la justificación de la contratación, el objetivo del puesto, las funciones, las competencias necesarias y el tiempo necesario de contratación. Este informe también habrá de incluir la disponibilidad de crédito presupuestario y si este se imputará a un programa o proyecto que financiará la contratación. Para la elaboración del mismo deberá tener en cuenta: las exigencias del programa o proyecto, la disponibilidad presupuestaria, la tabla salarial específica y la estructura organizativa de la Asociación así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento (laboral, seguridad social..)

Cuando el puesto a cubrir sea el de Gerente, el informe anterior será emitido por el/la Presidente/a de la Asociación con la asistencia del/a Secretario/a.

El informe se trasladará a la Presidencia para que realice las observaciones oportunas y eleve la propuesta a la Junta Directiva que se encargará de autorizar o no iniciar el proceso de contratación propuesto.

D) CONVOCATORIAS, LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACION DE SOLICITUDES DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION DE MERITOS:

Cuando la Junta Directiva apruebe la contratación de personal, la Asociación designará una Comisión de Selección y procederá como se indica en el punto "SELECCIÓN DE PERSONAL"

En cada convocatoria se realizará una descripción del puesto a cubrir, condiciones, etc...así como de los requisitos y documentación exigible para la convocatoria concreta.

Salvo que las bases específicas que se publiquen establezcan un plazo diferente, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la Asociación, en el tablón de anuncios de su sede social, en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de la comarca y en el tablón de anuncios del Servicio Andaluz de empleo.. En dicha publicación, figurará íntegramente la convocatoria, bases y programa.

La presentación de las candidaturas, junto con el curriculum y la documentación que acredite los méritos alegados en el mismo, deberá realizarse en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural del Andévalo occidental, sita en Calle Pepe Toronjo nº 2 de Alosno, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la publicación de la convocatoria o en su caso fijen las respectivas bases.

En cada momento las bases especificarán si existe o no modelo de instancia para formar parte del proceso selectivo.

En el caso de que el último día hábil sea un sábado o festivo, se podrán presentar las solicitudes durante siguiente día hábil, en el horario señalado.

Los candidatos presentarán fotocopias de la documentación que acredite los meritos alegados en el curriculum, conforme al puesto ofertado, acompañando dichas fotocopias de sus originales para su cotejo en el momento de presentación de la solicitud de acceso al proceso selectivo.

La fecha límite para la alegación de los meritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada del registro de la Asociación dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no fuese presentada dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección y sin perjuicio del derecho a reclamar conforme se establece para cuando se publique la lista de candidatos/as admitidos y excluidos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto de los errores descriptivos como de la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A las solicitudes deberán acompañar como mínimo lo siguiente:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida en la respectiva convocatoria.
- Currículum vitae que deberá ser elaborado de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición que en las bases se haga del puesto a cubrir.
- Informe de vida laboral reciente. (máximo 12 meses de antigüedad).
- Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes.
- Documentos acreditativos de la formación y la experiencia:
  a. Para acreditar la formación alegada en la solicitud se deberán aportar fotocopia de los certificados de formación con los originales correspondientes para su cotejo. En caso de idiomas sólo se aceptarán certificaciones oficiales.
  b. Para acreditar la experiencia se deberá aportar, además del informe de vida laboral señalado, un certificado de prestación de servicios del organismo o empresa, donde se hagan constar los servicios prestados, los puestos ocupados y el tiempo de prestación de servicios en el puesto.

c. Se considerará acreditado el conocimiento del idioma español a los/as aspirantes que tengan la nacionalidad española.

- Declaración jurada (no hay modelo) que acredite que el/la aspirante no padece enfermedad ni está afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles que el desempeño de las funciones inherentes a la plaza en cada momento ofertada.
- Aunque la Asociación es una entidad privada, declaración jurada (no hay modelo) de que el/la aspirante no ha sido separado del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
- Cualquier otra documentación que el/la candidato/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.

2- NORMATIVA APLICABLE

A los procesos selectivos les será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley d**el Estatuto de los Trabajadores** y en los Estatutos de la Asociación para el Desarrollo Rural del Andévalo Occidental.

ADRAO
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ANDÉVALO OCCIDENTAL

Así mismo se cumplirá cualquier otra normativa que le sea de aplicación y, en su caso, la normativa que regule el programa o proyecto que financiará la contratación de personal.

3.- COMISION DE SELECCION

La Asociación a través de su Presidente/a, para cada proceso de selección que inicie, deberá constituir una Comisión de Selección que garantice en todo momento las Buenas Prácticas en el Procedimiento de Contratación y el cumplimiento de los principios básicos establecidos.

La Comisión de selección estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a: Será nombrado entre los miembros de la Junta Directiva de la Asociación por la presidencia de la Asociación.

Secretario/a: Será designado por el/la Presidente/a del la Comisión de selección.

Vocales: Un mínimo de tres vocales designados por la Presidencia de la comisión de entre los miembros de la Junta directiva.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Si existieran representantes legales de los trabajadores de la Asociación, debidamente elegidos, podrán asistir a las sesiones del tribunal calificador con voz pero sin voto.

Si las características del puesto a cubrir lo requieren por su complejidad técnica, se podrá agregar a la comisión un miembro ajeno a la Asociación experto en la materia con voz pero sin voto.

La secretaría de la Asociación, en función de las características del puesto, se encargará de redactar las bases para la convocatoria de la plaza, deberá concretar los requisitos y los criterios de valoración a tener en cuenta en el proceso de selección.

La comisión de selección será la encargada de valorar las candidaturas, ponderar los méritos alegados y realizar las entrevistas y/o pruebas de conocimiento, así como de levantar el acta de selección de solicitudes y el acta definitiva de selección de candidato.

4.-PUBLICIDAD DE LA OFERTA:

La convocatoria de la plaza a cubrir deberá ser publicada en la página web de la Asociación, en el tablón de anuncios de su sede social, en el tablón de anuncios de los ayuntamientos de la comarca y en el tablón de anuncios del Servicio Andaluz de empleo.

.5.- ADMISION DE ASPIRANTES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Se podrá optar por uno de los siguientes procedimientos:

A.-*GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTAMENTE POR LA ASOCIACIÓN*

1) Publicidad OFERTA DE EMPLEO.- Se dará publicidad a la OFERTA DE EMPLEO divulgando la misma conforme ha quedado expuesto en el punto 4 PUBLICIDAD".

Los plazos de difusión pública no excederán de 10 días naturales por norma general. En todo caso se estará a lo indicado en la OFERTA DE EMPLEO y, en su caso, a lo regulado por la normativa que financie la contratación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el/la presidente/a del Comité de Selección, dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Su publicación deberá realizarse en el plazo máximo de 3 días salvo que por el elevado volumen de solicitudes recibidas el comité de Selección precise un plazo mayor en cuyo caso podrá ampliar el mismo según necesidad y disponibilidad de medios. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios de la asociación y en su página web en el perfil del contratante y contendrá la mención al lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la selección y como anexo único, la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas de su exclusión así como el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que si no subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámites.

Una vez publicada la lista de Admitidos/ Excluidos se abrirá un plazo de alegaciones/subsanación de documentos, de 3 días; dichas alegaciones se dirigirán a la Presidencia de la comisión de Selección. La comisión será la encargada de estudiar las alegaciones que se presenten en igual plazo de 3 días y se resolverá mediante resolución de la Presidencia con publicación del acta en el tablón de anuncios de la Asociación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en cada convocatoria. Si el comité de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia al interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El Comité de selección, si lo considera oportuno, podrá dirigirse también a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas por ellas mismas en sus solicitudes, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones siendo responsable el/la aspirante de que los datos de las mismas sean correctos y aceptando como válidas y con plenitud de efectos tales comunicaciones.

2) Valoración Candidaturas.- Una vez recibidas las candidaturas admitidas la Comisión de Selección procederá a su valoración conforme a los criterios de baremación recogidos en la OFERTA DE EMPLEO.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan y de al menos 2 del resto de los miembros con derecho a voto.

El secretario y el representante de los trabajadores, en su caso, tienen derecho a voz pero no voto.

La Presidencia de la comisión junto con el secretario, elaborará un Informe de valoración de las candidaturas, proponiendo en el mismo tres candidatos/as para ser entrevistados/as.

El comité de selección tiene capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las correspondientes bases.

El comité de selección adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en el desarrollo del proceso de selección. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones que sean posibles en tiempo y medios para su realización.

3) Comunicación a Candidatos/as.-

A los candidatos/as que no hayan obtenido la puntuación suficiente para formar parte de la terna seleccionada para la entrevista, se les comunicará mediante inserción en el tablón de anuncios el motivo de su exclusión.

A la terna de candidatos/as seleccionados/as se les comunicará el día, la hora y la documentación a presentar en la entrevista personal.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

B.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL SAE

1) Documento de Oferta.- Se cumplimentará el "Documento de Oferta", proporcionado por el SAE, partiendo de los datos recogidos en la Oferta Pública de Empleo.

2) Sondeo/selección SAE.- Si el SAE solo realiza el sondeo de candidatos/as se procederá a partir de este momento como si de una Gestión de la Contratación directamente por la Asociación se tratase.

C.-ELABORACIÓN OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO – OFERTA DE EMPLEO

La Gerencia elaborará la Oferta Pública de Empleo, en adelante OFERTA DE EMPLEO, que regirá la contratación de personal, en el formato establecido a tal efecto y siguiendo las indicaciones que al efecto le haga la junta directiva a través de la comisión de Selección. Si el puesto a cubrir es el de gerente, la oferta pública de empleo la realizará la secretaría de la Asociación. En ambos casos la oferta habrá de firmarse por el/la presidente/a de la Asociación.

En la OFERTA DE EMPLEO se hará constar: denominación del puesto, área, en su caso programa o proyecto, objetivo, funciones, responsabilidades, relaciones, perfil (condiciones generales de capacidad y competencias), tramitación, plazos, proceso de selección, documentación a entregar y criterios de baremación.

En algunos casos se podrá establecer en la OFERTA DE EMPLEO la celebración de una Prueba con la que verificar algunas de las competencias solicitadas. Esta Prueba solo se realizará a las personas que sean seleccionadas para la Entrevista Personal.

Los criterios de baremación se elaborarán atendiendo a las especificidades del puesto (objetivos y funciones). El/la secretario/secretaria de la Asociación colaborará con la Comisión de Selección en la elaboración de los criterios de baremación.

ENTREVISTA PERSONAL y PRUEBA

Es la última de las fases de selección donde participan los candidatos.

La selección y valoración de la entrevista y/o prueba de conocimientos se llevarán a cabo de acuerdo con los criterios de valoración expuestos en el tablón de anuncios. La Junta Directiva podrá acordar la invitación a participar en esta fase a alguna persona o entidad que asesore sobre la selección del candidato.

Aquellos candidatos seleccionados que no estén el día y a la hora citada podrán perder su opción de ser seleccionados.

La Entrevista Personal será realizada por la comisión de selección.

De igual forma los miembros de la comisión de selección, en el caso de que se haya recogido en la OFERTA DE EMPLEO la celebración de una Prueba, estará presente durante su desarrollo.

Los resultados de este proceso se reflejaran en el acta de selección que quedará expuesta en el tablón de anuncios.

6.- INFORME DE LA COMISION DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección elaborará un Informe del Proceso de Selección y propondrá a la Presidencia la contratación de la persona que haya obtenido una valoración mayor. En su caso, en el citado Informe se incluirá el orden de los candidatos/as que quedarían en reserva. En ningún caso la relación de aspirantes aprobados podrá contener un número de aspirantes superior a las plazas convocadas.

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ANDÉVALO OCCIDENTAL

Los resultados de este proceso se reflejaran en el acta definitiva de selección de solicitudes que quedará expuesta en el tablón de anuncios.

Al candidato seleccionado se le comunicará por vía telefónica al nº de contacto expresado en el currículo o en su defecto al nº telefónico suministrado por el candidato.

La persona o persona seleccionada tendrán un plazo de 24 horas desde que se le comunique para aceptar o rechazar la plaza.

Si fuera rechazada por la persona/as seleccionada se seleccionará al siguiente candidato de la lista según la puntuación obtenida.

En caso de necesidad de desempate entre dos o más candidatos, será el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección el que decida.

La Comisión de Selección se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria, para lo cual ningún candidato puede haber alcanzado el 70% de la puntuación máxima obtenible.

Los resultados de la selección serán comunicados a la Junta Directiva de la Asociación.

Los datos y valoraciones que consten en las Actas del comité de selección no serán públicos al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forman un conjunto indivisible. Estas actas reflejan el resultados de las entrevistas personales así como de los meritos alegados en los distintos currículos de los aspirantes en donde conjuntamente con los mismos existen datos personales.

Reclamaciones.

Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, ante la Presidencia del Comité de Selección sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo y sin perjuicio de acudir a cualquier otra vía que la ley permita.

7.- CONTRATACIÓN

La Junta Directiva realizará la supervisión del Informe del Proceso de Selección. Si existiera disconformidad, recabará de la Comisión de Selección la información necesaria y realizará las observaciones oportunas.

La Junta Directiva valorará la Propuesta de Contratación de la persona seleccionada. Si no existe disconformidad, procederá a autorizar la contratación mediante acuerdo que figurara en el correspondiente acta.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

La persona seleccionada tendrá que presentar en la Asociación toda la documentación necesaria para realizar los trámites ante la Seguridad Social, SAE, Inspección de Trabajo, Mutua y/o Empresa gestora de la Salud y Prevención de los Riesgos Laborales, y demás organismos y administraciones competentes.

Así mismo deberá firmar y suscribir los compromisos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

8- VINCULACION:

Cuando un programa o proyecto establezca un órgano específico para la contratación de personal, las menciones que a la Junta Directiva se hacen en este procedimiento de contratación se entenderán realizadas a dicho órgano específico. (Ejemplo Consejo Territorial...ect).

CRITERIOS ORIENTATIVOS SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN Y/O GERENCIA

a) Requisitos mínimos

Para el desempeño de la labor de Gerente, es necesario que se trate de una persona con capacidad de planificación estratégica, autonomía e iniciativa en el desempeño de sus funciones, capacidad de negociación y de liderazgo de los agentes locales y de relación con responsables de las Administraciones Públicas, con conocimientos de legislación administrativa, comunitaria, nacional y autonómica. Los requisitos mínimos exigidos son:

- NACIONALIDAD: Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los estados miembros de la unión europea.

- Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el/los títulos que se reseñen en las Correspondientes Bases. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acrediten, en su caso, la homologación.

- Conocimientos a valorar para el puesto que se convoque.

- Experiencia mínima de 3 años en la dirección y/o gestión de programas de Desarrollo Rural con la categoría al menos de técnico superior.

- No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

- No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

- Permiso de conducir tipo B y vehículo propio.

b) Criterios de Selección de candidatos: Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y entrevistas.

Ver Anexo I

CRITERIOS ORIENTATIVOS SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO EDL

a) Requisitos mínimos

Para el desempeño de las funciones de este puesto de trabajo, es necesario que se trate de una persona con capacidad técnica, con iniciativa, con competencias y habilidades sociales, que sea buen conocedor de la comarca y su realidad socio-económica. Los requisitos mínimos exigidos son:

- NACIONALIDAD: Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los estados miembros de la unión europea.

- Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el/los títulos que se reseñen en las Correspondientes Bases. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acrediten, en su caso, la homologación.

- Conocimientos a valorar para el puesto que se convoque.

- Experiencia mínima de 2 año en la gestión de programas de Desarrollo Rural con la categoría al menos de técnico medio.

- No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

- No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados

para el desempeño de funciones en el sector público.

- Permiso de conducir tipo B y vehículo propio.

b) Criterios de Selección de candidatos: Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y entrevistas.

Ver Anexo II

CRITERIOS ORIENTATIVOS SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Requisitos mínimos

Para el desempeño de las funciones de este puesto de trabajo, es necesario que se trate de una persona con capacidad de gestión administrativa, con iniciativa, con competencias y habilidades sociales, que sea buen conocedor de la comarca y su realidad socio-económica. Los requisitos mínimos exigidos son:

a) Requisitos mínimos

Para el desempeño de las funciones de este puesto de trabajo, es necesario que se trate de una persona con capacidad técnica, con iniciativa, con competencias y habilidades sociales, que sea buen conocedor de la comarca y su realidad socio-económica. Los requisitos mínimos exigidos son:

- NACIONALIDAD: Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los estados miembros de la unión europea.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener el/los títulos que se reseñen en las Correspondientes Bases. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acrediten, en su caso, la homologación.

- Conocimientos a valorar para el puesto que se convoque.

- Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de labores administrativas con categoría no inferior a oficial administrativo..

- No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

- No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

- Permiso de conducir tipo B y vehículo propio.

b) Criterios de Selección de candidatos: Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y entrevistas.

Ver Anexo III

ADRAO
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ANDEVALO OCCIDENTAL

ANEXO I: GERENTE

FORMACION Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL PUESTO:

TITULACION EXIGIDA EN LAS BASES DE AL CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LAS COMPETENCIAS TECNICAS VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA PLAZA DE GERENTE				
CRITERIOS DE VALORACION	CONCEPTO	MAXIMO		ACREDITACION
FORMACION	FORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO RURAL Y LA GESTION DE GDRS (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 1 puntos se establecerá en las bases)	1	2	TITULOS O CERTIFICADOS
	FORMACION RELACIONADA CON ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 0,5 puntos se establecerá en las bases)	0,5		
	FORMACION EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 0,5 puntos se establecerá en las bases)	0,5		

		OBTENIDA EN GDR O ADR	OBTENIDA EN OTRAS ENTIDADES		
EXPERIENCIA PROFESIONAL JUSTIFICADA EN LA GESTION Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL CON CATEGORIA DE TECNICO SUPERIOR	DE 3 A 5 AÑOS	1	0,5	5	Contratos y vida laboral
	DE 5 A 10 AÑOS	3	1,5		
	> A 10 AÑOS	5	2,5		

ENTREVISTA	Conocimiento de la realidad socio-economica del Andevalo	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	1	3	Entrevista
	Conocimientos técnicos relacionados con el Desarrollo Rural en los GDR	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	1,5		
	Valoracion de habilidades sociales, capacidad de liderazgo, idiomas,	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	0,5		
		SUMA TOTAL DE PUNTOS		10	

ANEXO II: TECNICO/A

FORMACION Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL PUESTO:

TITULACION EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LAS COMPETENCIAS TECNICAS VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA PLAZA DE GERENTE				
CRITERIOS DE VALORACIÓN	CONCEPTO	MAXIMO		ACREDITACION
FORMACION	FORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO RURAL Y LA GESTION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 1 puntos, se establecerá en las bases)	1	2	TITULOS O CERTIFICADOS
	FORMACION RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE OTROS PROGRAMAS Y/O SUBVENCIONES (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 0,5 puntos, se establecerá en las bases)	0,5		
	OTRA FORMACION RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO Y A CONCRETAR EN LAS BASES DE CADA CONVOCATORIA (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 0,5 puntos, se establecerá en las bases)	0,5		

		OBTENIDA EN GDR O ADR	OBTENIDA EN OTRAS ENTIDADES		
EXPERIENCIA PROFESIONAL JUSTIFICADA EN LA GESTION Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL CON CATEGORIA DE TECNICO SUPERIOR	DE 2 A 4 AÑOS	1	0,5	5	Contratos y vida laboral
	DE 4 A 6 AÑOS	3	1,5		
	> A 6 AÑOS	5	2,5		

ENTREVISTA	Conocimiento de la realidad socio-economica del Andevalo	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	1	3	Entrevista
	Conocimientos técnicos relacionados con el puesto de trabajo.	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	1,5		
	Valoracion de habilidades sociales, capacidad de liderazgo, idiomas,	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	0,5		
		SUMA TOTAL DE PUNTOS		10	

ANEXO III: ADMINISTRATIVO/A

FORMACION Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL PUESTO:

TITULACION EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CORRESPONDIENTE CONVOCATORIA

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LA GESTION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LAS COMPETENCIAS TECNICAS VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO					
CRITERIOS DE VALORACION		CONCEPTO	MAXIMO		ACREDITACION
FORMACION		FORMACION EN USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO(el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 1 punto se determianará en las bases correspondientes)	0,5	2	TITULOS O CERTIFICADOS
		FORMACION RELACIONADA CON EL PUESTO (el valor de los puntos por hora de formacion hasta un maximo de 1 punto se determianará en las bases correspondientes)	1,5		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		0,5 puntos por cada mes trabajado como personal administrativo de proyectos relacionados con el desarrollo rural o local.	5	5	Contratos y vida laboral
		0,2 puntos por cada mes trabajado como personal administrativo de proyectos NO relacionados con el desarrollo rural o local.			
ENTREVISTA	Prueba Práctica de conocimientos administrativos	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	2	3	Examen
	Entrevista: Conocimientos de la realidad socio-economica del Andevalo	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	0,7		Entrevista
	Valoracion de habilidades sociales, capacidad de liderazgo, idiomas,	Suma ponderada de puntuaciones de miembros de la Comision de selección	0,3		Entrevista
		SUMA TOTAL DE PUNTOS		10	