

Anexo 2

Bases específicas para la contratación de personal Administrativo para la Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla

(Programa de Desarrollo Rural 2014-2020)



Índice

- Objeto de la convocatoria
- Características del contrato
- Funciones
- Requisitos para concurrir y perfil profesional
- Meritos valorables
- Procedimiento de selección
- Presentación de candidaturas
- Lista de personas admitidas y excluidas
- Órgano de selección



Objeto de la convocatoria

La Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla llevará a cabo la convocatoria para seleccionar una plaza de personal administrativo dentro del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020 (medida 19 y 16).

Estas actuaciones estarán cofinanciadas en un 90% por la Unión Europea mediante el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), siendo la contribución financiera aportada por la Comunidad Autónoma de Andalucía del 10% restante y se hará efectiva a través de una partida presupuestaria de gastos de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural.

Características del contrato

- **Tipo de contrato:** La contratación laboral temporal se realizará para prestar los servicios de administrativo/a. La selección se hará mediante concurso de méritos y entrevista, atendiendo a los principios de publicidad, concurrencia, mérito y capacidad.
- **Entidad contratante:** La Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla.
- **Duración del contrato:** *hasta el 31 de diciembre de 2019, para atender las exigencias puntuales de trabajo.*
- **Publicidad de la oferta:** Se publicará, en el tablón de anuncios y pagina web de la Asociación y se remitirá a los Ayuntamientos del ámbito de intervención de la Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla para que procedan a su difusión.

Cuando las características del puesto así lo requieran se podrá acordar la publicación en uno o dos diarios de tirada nacional o regional.

- **Grupo profesional:** Grupo 3.
- **Jornada laboral:** a tiempo completo.
- **Periodo de prueba:** 1 mes.

Funciones

Las funciones que tendrá que desarrollar

- Difusión y dinamización
- Preparación de la documentación justificativa
- Atención telefónica, por correo electrónico y/o personal
- Recepción, registro y archivo de documentación.
- Difusión y Publicidad en la web, redes sociales, medios de información, etc.
- Elaboración de oficios, informes, comunicados y documentación.

Requisitos para concurrir y perfil profesional

Para el desempeño de la labor de Administrativo/a, es necesario que se trate de una persona con capacidad de planificación estratégica, autonomía e iniciativa en el desempeño de sus funciones.

- Titulación Requerida: FP II, técnico especialista, módulo de grado superior o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desarrollar.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener conocimientos y manejar a nivel de usuario las herramientas informáticas (office, internet y correo electrónico).
- Poseer carnet de conducir B-1.
- Poseer un mínimo de 3 años de experiencia laboral en Grupos de Desarrollo Rural u otras entidades en puestos similares o relacionados con la gestión y ejecución de Programas de Desarrollo Rural o en organismos privados o públicos en que se hubieran desempeñado funciones coincidentes o análogas o relacionadas con las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria.

Meritos valorables

Formación (máximo 15 puntos)

Cursos relacionados con análisis y evaluación de proyectos, normativa comunitaria, desarrollo local, desarrollo rural, análisis territorial, planificación estratégica, viabilidad de proyectos.

Experiencia laboral (máximo 25 puntos)

1. En puesto similar desempeñado en Grupos de Desarrollo Rural.
2. En puesto similar desempeñado en otras entidades u organismos.

Los citados requisitos, al igual que los méritos alegados se entienden de obligado cumplimiento a la finalización del plazo de presentación de los CV. La falta de alguno de los requisitos se considerará causa de exclusión del proceso de selección.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de las personas candidatas que concurran al puesto de personal administrativo constará de dos fases:

Fase 1 – Presentación de documentación y valoración conforme al baremo.

BAREMACIÓN:		
Formación (máximo 25 puntos)	HORAS	PUNTOS
Cursos relacionados con las tareas administrativas que deberán desarrollar: contabilidad, elaboración de nóminas, fiscalidad, diseño informático, turismo, desarrollo local, desarrollo rural, análisis territorial, planificación estratégica		
	10-20	0,10
	21-50	0,50
	51-100	1
	101-500	2
	501 o más	5
Experiencia Laboral en puesto similar (máximo 40 puntos)	PUNTOS	
En Grupos de Desarrollo Rural	0,25/mes	
En cualquier otra entidad u organismo.	0,10/mes	
Disponibilidad de vehículo propio	PUNTOS	
	5	

La puntuación máxima de esta prueba son 70 puntos. Para pasar a la siguiente fase se establecerá una puntuación mínima de 30 puntos.

Fase 2 – Entrevista por el órgano de contratación de las 5 personas candidatas con mayor puntuación en las dos fases anteriores.

La valoración máxima de esta prueba será de 30 puntos.

Presentación de candidatos:

La presentación de solicitudes se llevará a cabo mediante instancia dirigida a la Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla, desde las 10:00 horas del día 11/02/2019 hasta las 14:00 horas del día 22/02/2019 ambos inclusive.

Dirección de la entidad:

**Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla
Pza. Nuestro Padre Jesús s/n, 1 ª planta
41320 Cantillana
Teléfono y Fax: 955730061**

Se admitirá también la presentación de la solicitud por correo electrónico en la siguiente dirección:

- granvega@gmail.com
- Asunto: Presentación candidatura Administrativo/a 14-20

Junto con la solicitud de participación en el proceso de selección, las personas interesadas deberán presentar documentación escaneada en formato pdf. de:

- Curriculum vitae.
- D.N.I.
- Carnet de conducir.
- Título o grado universitario.
- Declaración responsable de no hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.
- Declaración responsable sobre la disponibilidad de vehículo.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional, mediante informe de vida laboral y aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, informes, etc. que permitan identificar la categoría del puesto y las funciones desempeñadas.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria.
- Autobaremación de la formación y experiencia laboral realizada por el candidato.

Lista de personas admitidas y excluidas:

CONVOCATORIA: Una vez finalizada la convocatoria se publicará en la página web de la Asociación el listado de personas aspirantes admitidas y excluidas, abriéndose un plazo

de 3 días naturales para la presentación de subsanaciones. Tras ello se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

VALORACIÓN CURRICULAR: Con la publicación del listado provisional, se abrirá un plazo de 3 días naturales para la presentación de reclamaciones. Tras ello se procederá a publicar la lista definitiva de las cinco personas candidatas que pasarán a la fase de entrevista, indicándose lugar, día y hora.

ENTREVISTA: Con la publicación provisional del resultado de la selección, se abrirá un plazo de 3 días naturales para la presentación de las reclamaciones que las personas candidatas estimen oportunas. Finalizado el plazo, se procederá a la publicación definitiva.

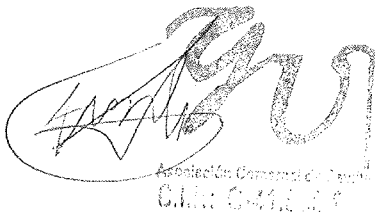
A las personas seleccionadas para la entrevista, se les comunicará vía telefónica el día y hora, por lo que deberán de consignar en los CV el nº de teléfono de contacto.

Órgano de selección:

Estará formado por Presidente/a, Secretario/a y al menos 2 vocales de la Asociación Comarcal Gran Vega de Sevilla. La composición nominal de las personas integrantes de la Mesa de Contratación se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede de la Asociación. La Mesa está facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases.

GRAN VEGA

En Cantillana, a 11 de febrero de 2019

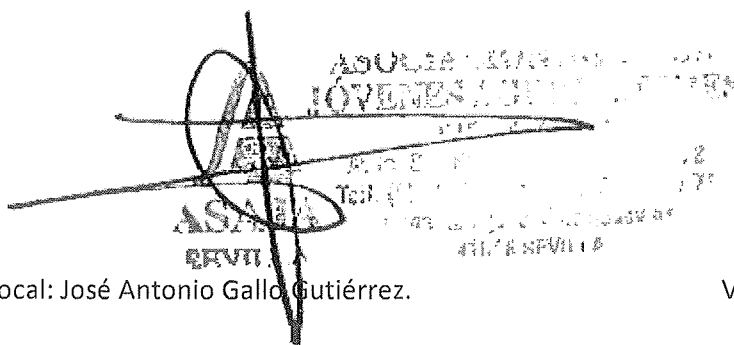


Asociación Comarcal de Cantillana
C.M. GRAN VEGA

Presidente: Juan Carlos Expósito Pérez.



Secretario: Emilio Jiménez Rodríguez.



ASOCIACIÓN COMARCAL DE CANTILLANA
JÓVENES EMPLEADOS
R.C.D. N.º 12
Tel. 954 41 11 11
ASOCIACIÓN COMARCAL DE CANTILLANA
SEVILLA

Vocal: José Antonio Gallo Gutiérrez.



Vocal: Alejandro Oliver López.