

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL DEL ARCO NORESTE DE LA VEGA DE GRANADA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DE LA MEDIDA 19 DEL PDR DE ANDALUCÍA 2014-2020 (DESARROLLO LOCAL LEADER).

PRESENTACIÓN/JUSTIFICACIÓN.

Las presentes Bases se establecen teniendo en cuenta el Sistema de Contratación aprobado por la Junta Directiva de la Asociación para la Promoción Económica del Arco Noreste de la Vega de Granada (en adelante Alfanevada), para la contratación del personal administrativo del Grupo de Desarrollo Rural (en adelante GDR Alfanevada) según las necesidades y los recursos disponibles, para la implementación de la Medida 19 del PDR de Andalucía, y que fueron aprobadas por la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, mediante Resolución por la que se selecciona a la Asociación para la Promoción Económica del Arco Noreste de la Vega de Granada como Grupo de Desarrollo Rural candidato (Resolución de 6 de julio de 2016), y se basan a todos los efectos en los siguientes principios:

- a) Mérito y capacitación técnica de los/as aspirantes.
- b) Formación cualificada y experiencia en gestión de programas de Desarrollo Rural
- c) Publicidad
- d) Libre concurrencia
- e) Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres
- f) No discriminación
- g) Transparencia en los procesos

La presentes Bases corresponden a la oferta de contratación de personal laboral de Alfanevada, que se realiza mediante convocatoria pública realizada en la Página Web de la Asociación, en el Tablón de Anuncios de la misma en los Tablones de Anuncios de cada uno de los Ayuntamientos que componen el ámbito de actuación de la Asociación y en el Tablón de Anuncios de la oficina del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) a la que corresponden todos los municipios de la Comarca del Arco Noreste de la Vega de Granada (Oficina Cercanías, sita en Calle Faisán nº 5, de Granada).

Dicha contratación está cofinanciada 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 el 10% restante, aprobado mediante Resolución por la que se concede la ayuda para los costes de Explotación y Animación correspondiente a la Submedida 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020, al Grupo de Desarrollo Rural del Arco Noreste de la Vega de Granada para la implementación de su Estrategia de Desarrollo Local (recibida el 4 de diciembre de 2017).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de personal laboral administrativo del GDR Alfanevada para la implementación de la Medida 19 del PDR de Andalucía (Desarrollo Local Leader) del PDR 2014-2020-

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

La plaza que se oferta es la siguiente:

1 PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El contrato se realizará en virtud del Estatuto de los Trabajadores y su duración será la necesaria desde el momento de la contratación hasta la finalización de la Medida 19 del PDR de Andalucía por parte de este GDR.

La normativa aplicable relativa a la contratación será:

- El Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Granada (con carácter de mínimos) en vigor en el momento de la Contratación así como las posteriores modificaciones que pudiera sufrir y que fuesen aplicables.
- La Orden de de 9 de agosto de 2017 por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones LEADER para los costes de explotación y animación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía correspondientes a la submedida 19.4 del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.
- Además será aplicable la normativa que desarrolle la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural para la gestión de la Medida 19 del PDR de Andalucía y que pueda afectar a las contrataciones.

El período de prueba será de 3 meses.

El órgano contratante podrá establecer acuerdos específicos en las relaciones empresa-trabajador, en lo referido a horarios, permisos, y otros, siempre que mejoren los establecidos en la normativa laboral de aplicación. Se tendrán en cuenta de manera específica las necesidades de conciliación de la vida personal y laboral de la persona contratada.

El contrato se realiza a jornada a tiempo parcial, del 50% de la jornada completa según el convenio aplicable (40 horas), esto es, 20 horas semanales, que serán repartidas según las necesidades de la empresa, y en consenso con la persona contratada.

NOTA: La contratación se realiza tomando como base los recursos financieros disponibles aprobados por la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en Resolución de 24 de enero de 2017 por la que se aprueba la Estrategia de Desarrollo Local del Arco Noreste de la Vega de Granada, Resolución de 4 de diciembre de 2017 por la que se concede la ayuda de Costes de Explotación y Animación correspondiente a la Submedida 19.4 del Programa de

Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 al Grupo de Desarrollo Rural del Arco Noreste de la Vega de Granada para la Implementación de su Estrategia de Desarrollo Local, y el Presupuesto anual (2018) de la Asociación aprobado en Asamblea de 19 de diciembre de 2017. Si a lo largo de la vida del contrato existen modificaciones sustanciales, tales como reducción o minoración de fondos, o ampliación en su caso, se podrá revisar tanto el tiempo de jornada, como las condiciones económicas, para adaptarlas a los recursos disponibles, siempre previo aviso a la persona contratada, que podrá aceptar las mismas o renunciar al puesto en su caso.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

La persona contratada como funciones la asistencia al equipo técnico en las diferentes tareas inherentes a su puesto (salida y entrada de documentos, recepción de llamadas, facturación, asistencia a la contabilidad, archivo de documentación, gestión de bases de datos complejas, manejo de programas informáticos) (estas funciones se señalan a modo enunciativo, sin perjuicio de poder trabajar en otros temas de carácter administrativo inherentes a la ejecución y gestión del programa para el que se contrata).

4. MESA DE SELECCIÓN

La Mesa de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

Titulares:

- Manuel Martín Yáñez (presidente de la Asociación)
- Paola Espínola Madrid (Secretaria de la Asociación)
- Mercedes Salvador Rodríguez (Vocal de la Junta Directiva de la Asociación)
- Francisco José Hurtado Moles (Vicepresidente primero de la Asociación)
- María José Rodríguez Ramos (Gerente de la Asociación).

Suplentes:

- Manuel Garrido Salas (Tesorero de la Asociación)
- Rafael Martínez García (Vocal de la Junta Directiva de la Asociación)

La Mesa de Selección estará compuesta por las personas titulares. La presidencia de la mesa la ostentará la persona que ocupe la presidencia de la Asociación o en esta delegue. Si no puede asistir alguna de ellas será sustituida por alguno /a de los suplentes. En todo caso, y existiendo imposibilidad de asistencia de alguno o varios de los miembros, la Mesa de Selección quedará válidamente constituida cuando se encuentren presentes 3 de los miembros, titulares o suplentes.

5. REQUISITOS PARA CONCURRIR Y PERFIL PROFESIONAL. TITULACIÓN Y MÉRITOS VALORABLES.

5.1. Requisitos generales:

- a) Ser persona desempleada o inscrita con mejora de empleo, y encontrarse inscrita en el INEM el día en el que se publica la convocatoria de selección de personal.
- b) Ser español/a, ciudadano/a europeo/a o residente de terceros países con situación legal en España (que se comprobará con la aportación de la tarjeta de residencia).
- c) Disponer de carné de conducir tipo B y vehículo.
- d) Disponibilidad para viajar.

5.2. Requisitos Específicos:

- a) Titulación de grado medio o superior en Formación Profesional especialidad Administrativo.
- b) Experiencia profesional de 6 meses como mínimo en puesto similar *.
- c) Formación Especializada en Desarrollo Rural, Gestión de Empresas, Nóminas y Salarios, contabilidad, gestión de bases de datos y archivística.

NOTA*- Los meses de experiencia mínima se conciben como requisito general para acceder al puesto y no serán tenidos en cuenta en las tablas del baremo, valorándose en las mismas toda experiencia que supere dicho período.

6. TABLA DE PONDERACIÓN DE MÉRITOS EN LA VALORACION DE C.V.(60% de total de la puntuación)

→ Cursos relacionados con Desarrollo Rural, Unión Europea, gestión de empresas, nóminas y Seguridad Social, contabilidad, archivística.

| | |
|-----------------------|-------------|
| - De 40 a 100 horas: | 0,25 puntos |
| - De 101 a 150 horas: | 0,50 puntos |
| - De 151 a 200 horas: | 0,75 puntos |
| - De 201 a 250 horas: | 1 punto |
| - de 251 en adelante: | 1,5 puntos |

Máximo: 4 puntos

→ Formación en Informática; (se tendrán en cuenta los cursos acreditables mediante el correspondiente título siempre que se trate de conocimientos en informática superiores a la ofimática básica o nivel de usuario (programas de gestión de nóminas y contabilidad, gestión de redes sociales, y similares).

| | |
|--------------------|-------------|
| - Hasta 20 horas: | 0,25 puntos |
| - Hasta 40 horas: | 0,50 puntos |
| - Hasta 80 horas: | 0,75 puntos |
| - Más de 80 horas: | 1 punto |

Máximo: 2 puntos

(En caso de no existir candidatos con formación en informática a este nivel, el conocimiento de ofimática a nivel de usuario será discriminatorio positivamente siempre que sea acreditable y se valorará con una puntuación de 0,25 puntos).

→ Experiencia laboral como administrativo/a, o auxiliar administrativo/a, en puestos relacionados con Desarrollo Rural y otra experiencia relacionada con puestos de administrativo/a, o auxiliar administrativo/a en entidades sin ánimo de lucro y/o entidades privadas o públicas.

| | |
|----------------------|-------------|
| - Hasta 12 meses: | 0,75 puntos |
| - De 13 a 24 meses: | 1 punto |
| - De 25 a 36 meses: | 2 puntos |
| - De 37 a 48 meses: | 3 puntos |
| - De 49 a 60 meses: | 4 puntos |
| - De 61 en adelante: | 6 puntos |

Máximo: 6 puntos.

7. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases.

1ª- Valoración de Currículum.

El CV se valorará teniendo en cuenta la Tabla de ponderación de méritos establecidos en el punto 6 de las Presentes Bases. Dicha fase tendrá una puntuación máxima de 12 puntos (60% del total) de un total de 20 puntos máximo.

Dicha valoración será realizada por la Mesa de Selección en los dos días siguientes a la publicación de las listas de Excluidos/as y Admitidos/as en el Proceso de Contratación.

Los motivos de la Exclusión serán el incumplimiento de los requisitos establecidos en los Puntos 5.1 y 5.2 letras a) y b) de las presentes Bases y/o la no aportación de la documentación básica señalada en el Punto 10 de las presentes Bases.

2ª- Entrevista Personal.

La entrevista personal consistirá en una prueba oral basada en méritos y capacitación profesional, que versará sobre temas relacionados con el conocimiento de la Comarca del Arco Noreste de la Vega de Granada, de la metodología LEADER, desarrollo rural, así como la defensa de méritos y capacidades para el puesto. Dicha prueba tendrá una puntuación máxima de 8 puntos (40% del total). Las preguntas generales que se realizarán en la entrevista se acordarán por la Mesa de selección con anterioridad al comienzo de las mismas. Pudiendo realizarse por los representantes de la mesa todas aquellas preguntas que estimen convenientes además de las acordadas pero siempre que tengan relación directa con el puesto a cubrir, defensa de méritos, desarrollo rural y local y conocimiento de la Comarca del Arco Noreste de la Vega de Granada.

Las fechas, hora y lugar para la realización de la Entrevista Personal se publicarán en los lugares establecidos en el Punto 10 de las presentes Bases, y se comunicará por teléfono a su vez, a los candidatos/as.

8. RESULTADOS DEL PROCESO Y DESEMPATE EN SU CASO.

Ambas fases son acumulativas entre sí, resultando elegido/a el candidato/a con la puntuación más alta, resultante de la suma de las dos fases. La Mesa de Selección podrá estimar que ningún/a candidato/a cumple el perfil mínimo para el puesto, y en ese caso la propuesta será dejar el proceso "desierto" para el puesto de que se trate.

Si se presentase sólo un/una candidato/a, la Mesa de Selección podrá decidir si se realiza o no, todo el proceso de selección y estimar la idoneidad o no de la persona para el puesto al que se presenta.

En caso de que existiese empate entre varias candidaturas después de comprobar el resultado obtenido en la suma de las dos pruebas (valoración de CV y entrevista personal) se considerará que la persona más idónea es la que haya obtenido mayor puntuación en la fase curricular. A igual puntuación en la fase curricular, se considerará más idónea la candidatura con mayor

puntuación en la experiencia medida en la valoración de CV, y a igual puntuación en la experiencia, la que haya obtenido mayor puntuación en la formación medida en la valoración de CV.

9. LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS.

Las **solicitudes se presentarán** en las Oficinas de Alfanevada, sita en Calle Granada s/n, 18184 de Beas de Granada, (Granada), Tfno: 958-5463-06, e-mail: alfanevada@alfanevada.info, **de manera escrita, debiendo el candidato/a personarse en la sede de Alfanevada, en horario de apertura al público (9:00 a las 14:00). No se admitirán solicitudes que se presenten a través de correo electrónico. Se admitirán solicitudes que se presenten a través de correo postal siempre y cuando antes de que finalice el plazo y la hora establecida más adelante en este punto, se envíe un correo electrónico dirigido a la presidencia de la Asociación advirtiendo de la presentación, y con archivo adjunto de la solicitud de candidatura sellado de manera correspondiente y perfectamente visible por la oficina de correos.**

Los/as candidatos/as presentarán la siguiente documentación:

- 1- Solicitud debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
- 2- Currículum Vitae.
- 3- Declaración Responsable de que toda la información que aparece en el CV es cierta y que se dispone de documentación que soporta dicha información y que se aportará en la fecha de la entrevista (en caso de no aportarla en el momento de la solicitud).
- 4- Original y Copia del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia (para su cotejo).
- 5- Original y copia de la Tarjeta de Demanda de Empleo o de mejora de empleo (para su cotejo).
- 6- Fe de vida laboral actualizada al momento de la publicación de la oferta (se admitirán las que tengan fecha de un mes como máximo anterior a la publicación de la oferta).
- 7- Original y copia de contratos de trabajo, títulos de cursos, etc. que pretendan ser valorados (para su cotejo). Cualquier mérito a valorar que no venga acompañado del correspondiente original no será tenido en cuenta en la selección.
- 8- Original y copia del carné de conducir (para su cotejo).

Así mismo, se admitirá copia debidamente compulsada de los documentos a aportar, sin ser necesario en ese caso, la aportación del original.

NOTA: La Asociación Alfanevada no es un órgano autorizado para realizar compulsas de documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles (no se tendrán en cuenta sábados y domingos), comenzará el 1 de junio y finalizará el día 14 de junio a las 14:00 horas. Se considerarán fuera de plazo las solicitudes que lleguen con posterioridad a

dicha fecha.

10. LUGAR Y FORMA DE PUBLICAR EL LISTATO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

El listado de admitidos/as se publicará en la Página Web institucional de Alfanevada: www.alfanevada.info, así como en el Tablón de Anuncios de la Asociación y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Beas de Granada.

Los excluidos/as de dicha selección serán las personas que no cumplan los requisitos mínimos previstos en estas Bases (puntos 5.1 y 5.2 a) y b)) y *no aporten toda la documentación que aparece enumerada en el punto 9 de las presentes bases en el momento de la solicitud. En caso de que no se pueda aportar alguno de los documentos en el momento de presentar la solicitud podrá incorporarlo al expediente el día de la fecha señalada de la entrevista, pero siempre deberá aportar con la solicitud todos y cada uno de los documentos que se enumeran a continuación, teniendo en cuenta que si no aporta alguno de ellos será excluido/a del proceso:*

- ✓ *Modelo de solicitud con autobaremo debidamente cumplimentado en todos sus apartados.*
- ✓ *CV y declaración responsable (según modelo) prevista en el punto 9.*
- ✓ *DNI, pasaporte o tarjeta de residencia en su caso (original y copia para su cotejo) y carné de conducir (original y copia para su cotejo).*
- ✓ *Tarjeta de demanda de empleo o mejora de empleo en su caso (original y copia para su cotejo).*
- ✓ *Titulación exigida (original y copia para su cotejo).*
- ✓ *Fe de vida laboral (actualizada, se admiten las de fecha de un mes máximo anterior a la publicación de la oferta).*

Las listas de admitidos/as y excluidos/as se publicarán dos días hábiles después de finalizar el plazo de presentación de solicitudes (a no ser que se presenten solicitudes por correo ordinario, en cuyo caso se publicarán dos días después de recibir la última por parte del servicio de Correos, siempre y cuando se haya procedido por parte del candidato/a según lo establecido en el primer párrafo del punto 9 de las presentes Bases).

11. LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LISTADOS Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS.

Los lugares de publicación de listados y resultados de las pruebas serán los establecidos en el Punto 10. Así mismo, el órgano de contratación se dirigirá a los/as candidatos/as elegidos para comunicarles la decisión y solicitar aquella documentación necesaria para la efectiva contratación laboral.

Las listas publicadas se considerarán provisionales, teniendo aquellas personas que lo consideren, un plazo de tres días naturales para realizar las posibles reclamaciones, que se realizarán por escrito personándose en la sede de la Asociación admitiéndose en este caso, correo electrónico, dirigidas a la Presidencia de la Asociación para la Promoción Económica del Arco Noreste de la Vega de Granada. Finalizado el plazo para la reclamación, si no existiese ninguna se procederá a la publicación de listas definitivas y a la contratación del/la candidato/a

elegido/a. Si existiesen reclamaciones, la Mesa de Contratación se reunirá en los dos días siguientes a la finalización del plazo para reclamar, resolverá las mismas y se publicarán los resultados definitivos. De todo ello se levantará un acta y se realizará un Informe acerca del/a candidato/a seleccionado/a que se trasladará a la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre. Así mismo los resultados del proceso se trasladarán a la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía, en los términos que se establezcan en la normativa aplicable.

12. ORGANISMO QUE DECIDE LA CONTRATACIÓN.

El órgano contratante es la Junta Directiva de Alfanevada, representada en la figura del Presidente, tal y como se establece en los Estatutos de la Asociación para la Promoción Económica del Arco Noreste de la Vega de Granada.

13. MODELOS

1. Modelo de solicitud con autobaremo
2. Modelo de Declaración responsable

Convocatoria aprobada en Junta Directiva Alfanevada en Beas de Granada a 24 de junio de 2018.



alfanevada
Promoción Económica del Arco
Noreste de la Vega de Granada

Fdo. Manuel Martín Yáñez
Presidente



Fdo. Paola Espínola Madrid
Secretaria