



**SISTEMA OBJETIVO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL PONIENTE GRANADINO**

El objetivo de este manual es dotar a la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino de un sistema objetivo para la contratación del personal que sea necesario para la gestión y ejecución de la Medida 19 del Plan de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 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.

Este manual presenta la forma como debe de llevarse a cabo el procedimiento 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 25 de julio de 2013 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 de desarrollo que se publique para la gestión y ejecución de la Medida 19 del PDRA 2014-2020



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 o de Apoyo.

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 de edad.
- 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, Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

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 o Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Técnico/a Medio o de Apoyo:

- 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 Bachiller Superior, Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Auxiliar administrativo/a:

- Formación Mínima: Titulación Graduado Escolar, Secundaria, 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 meritos 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 del mismo. 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 el Registro de la Asociación para el Desarrollo Sostenible del Poniente Granadino. Dicha presentación puede hacerse, bien presentando la solicitud directamente en el mencionado registro sito en Avda Rafael Pérez del Álamo S/N de Loja C.P. 18300 (Bajos del Centro de Salud), bien por correo electrónico en asociación@ponientegrnadino.org o bien por fax 958327100. Dicha instancia deberá acompañarse del Curriculum Vitae con la correspondiente acreditación de los meritos 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 la misma para la 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 meritos 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.

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.

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 aún 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 siguientes modelos de documentación.

Modelo de solicitud con autobaremación

Listado de admitidos y excluidos.

Listados de valoración

Hojas de valoración de entrevistas

En Loja, a 7 de Abril de 2016.