

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo en el GDR de la Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz, convocatorias 2018 y 2019, dentro del período de programación 2014-2020.

Nº DE PLAZAS VACANTES: 1

PROGRAMA: Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (2014 -2020)

ÁREA: Área de Administración, Infraestructuras y Recursos Humanos

La Estrategia de Desarrollo Local 2014 - 2020 es un conjunto coherente de proyectos y operaciones cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, determinadas mediante procesos participativos, y que contribuyen a la consecución de los objetivos de Europa 2020, del Marco Estratégico Común y a las prioridades del FEADER, diseñados y puestos en marcha por un Grupo de Desarrollo Rural.

El GDR de la Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz, tiene asignada la implementación de las Estrategias de Desarrollo Local 2014-2020 de las zonas rurales LEADER Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz.

Dentro del Plan Financiero de las Estrategias de Desarrollo Local, se incluye una previsión, desglosada por anualidades, asignada a cada objetivo general y transversal, así como para gastos de explotación y animación. La presente oferta de empleo se realiza para las anualidades de 2018 y 2019, en sus respectivas convocatorias.

FUNCIONES

- Gestionar el registro de entrada y salida
- Clasificar, controlar, gestionar y conservar el archivo y almacén
- Gestión de la atención de clientes internos y externos del GDR, o de público en general, aplicando criterios de calidad de servicio y protocolo
- Canalizar las comunicaciones telefónicas o telemáticas, internas o externas, hacia las personas destinatarias adecuadas
- Controlar y actualizar los tableros de información, así como ficheros o bases de datos disponibles
- Realizar operaciones de inventariado de bienes

- Apoyar los trabajos realizados en el resto de las áreas desarrollando tareas administrativas
- Cualquier otra función que pueda serle encomendada para alcanzar los objetivos del puesto

RESPONSABILIDADES

- Por el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas
- Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas
- Por la observación, seguimiento y actualización de la normativa aplicable
- Por la observación de las medidas de prevención de riesgos laborales
- Por el cumplimiento del plan de igualdad de la entidad
- Por el manejo de información confidencial
- Por el control presupuestario
- Por los equipos y materiales asignados al puesto
- Por la adopción de medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios
- Por la transmisión óptima de la imagen del GDR

RELACIONES

Depende, con carácter general, de la persona responsable del Área de Administración, Infraestructuras y Recursos Humanos y, con carácter específico, del Responsable del Área en el que realice sus funciones.

Mantiene comunicación y coordinación con el resto del personal administrativo y con el personal del área al que esté adscrito

PERFIL

1º REQUISITOS GENERALES

Los Requisitos que deben reunir las personas candidatas que deseen participar en la oferta pública a la plaza regulada, con carácter general deberán cumplir:

- a) Tener nacionalidad española, o ser ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- e) Disponer de coche propio.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- g) Disponibilidad para viajar.
- h) Disponibilidad horaria

2º REQUISITOS ACADÉMICOS

Para formar parte del proceso de selección será indispensable cumplir los siguientes requisitos:

A) Formación

- Estar en posesión de la Titulación de Formación Profesional de grado auxiliar, medio o superior en el Área de Administración y Finanzas, Secretariado o Aplicaciones Informáticas
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

Además:

- Se valorará la formación y el conocimiento sobre ejecución de programas vinculados al desarrollo rural y local, Recursos del Medio Rural (Medio Ambiente, Patrimonio cultural, Turismo, Agroalimentación etc.), enfoque de Género y Juventud, Metodologías Participativas y Planificación Estratégica, Cooperación, Creación de Empresas, Gestión de Empresas (diferentes áreas funcionales), Administración y Gestión Pública.

B) Experiencia

- Experiencia mínima de cinco años en tareas administrativas y/o secretariado, especialmente relacionadas con la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de desarrollo rural y local.
- Conocimiento de las Actividades Socioeconómicas de las Zonas Rurales Leader Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz.
- Conocimiento de las EDLs 2014 -2020: Se valorará el conocimiento del proceso de elaboración y ejecución de las Estrategias de Desarrollo Local 2014 - 2020.

- Conocimiento del Territorio GDR: Se valorará el conocimiento de los actores clave y de las Zonas Rurales Leader Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz.

C) Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo, organización y aprendizaje
- Capacidad de análisis y planificación
- Flexibilidad
- Capacidad de adaptación
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Capacidad de síntesis de información

CONDICIONES DEL CONTRATO

- Duración del Contrato: Convocatorias de las anualidades 2018 y 2019.
- Tipo del Contrato: Contrato de obra y servicio determinado, a tiempo completo.
- Retribución: 1.507,78 euros brutos mensuales, incluido prorrateo de paga extra.
- Entidad Contratante: ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA CAMPIÑA DE JEREZ.
- Horario: Mañana y Tarde de lunes a sábado.

La gestión de la contratación de personal se realizará respetando los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia del proceso.

TRAMITACIÓN

Para concurrir al puesto será necesario presentar una instancia en el registro de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Campiña de Jerez - GDR de la Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz, con sede en Plaza del Ayuntamiento s/n La Barca de la Florida, 11570, Jerez de la Frontera, provincia de Cádiz, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, dirigida a la atención de la Sra. Presidenta, acompañada de:

- Copia del DNI y Permiso de Conducir.
- Historial profesional orientado al perfil demandado, junto con la copia de la documentación acreditativa del mismo (títulos y certificaciones académicas, contratos de trabajo, certificados de empresa y certificados de funciones). Esta documentación deberá presentarse compulsada o se acompañará de una declaración responsable sobre la veracidad de la documentación aportada.
- Informe de vida laboral actualizado.

PLAZOS

Se admitirán candidaturas desde la fecha de publicación de este anuncio en la web de la Asociación, día 6 de noviembre de 2018, hasta el próximo día 16 de noviembre de 2018 (10 días naturales desde el día de su publicación).

PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Gestión directa por la Asociación para el Desarrollo Rural de la Campiña de Jerez

PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará con este orden y de conformidad a los siguientes criterios:

- Comprobación de requisitos y baremación de méritos, para lo que se creará una Comisión de Selección, formada al menos por la Presidencia, al menos una persona representante de la Junta Directiva, la Gerencia, así como cualquier persona o entidad que la Junta Directiva crea conveniente.
- Valoración del historial profesional presentado, conforme a los criterios de baremación establecidos (Anexo I).
- Realización de Prueba: Se procederá a realizar una prueba selectiva, a las 5 personas candidatas seleccionadas con mayor puntuación en la fase de baremación del currículum, la fecha y hora de la misma será comunicada en la Web de la Asociación (www.jerezrural.com) y en el tablón de anuncios del Grupo.
- Publicación de listas de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección: Se procederá a publicar el listado de personas candidatas seleccionadas para la entrevista, siendo éstas la que mayor puntuación hayan

obtenido, al realizar la suma de los resultados obtenidos en la fase de valoración del currículum y en la realización de la prueba selectiva mediante inserción en la Web de la Asociación (www.jerezrural.com) y en los tablón de anuncios del Grupo.

- Publicación de la/s persona/s seleccionada/s para el puesto ofertado: Se procederá a publicar la persona seleccionada con mayor puntuación para el puesto ofertado mediante inserción en la Web de la Asociación (www.jerezrural.com) y en el tablón de anuncios del Grupo.

En función de las necesidades de la entidad, la contratación de la persona o personas seleccionadas, se realizará a ser posible antes de un mes desde la finalización del proceso. Si esto no fuera posible, se crearía una bolsa de trabajo con la lista de personas candidatas que hubieran superado el procedimiento de selección. En un plazo no superior a un año, hasta completar el número de plazas ofertadas, se contrarían por orden de mayor a menor puntuación obtenida según el Informe de la Comisión de Selección.

En La Barca de la Florida, a 6 de noviembre de 2018

Fdo. Carmen Collado Jiménez
Presidenta
GDR de la Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz

ANEXO I: Criterios de baremación

Criterios de baremación con prueba selectiva					
Formación	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Formación
Por título universitario oficial adicional al exigido en la convocatoria	0,25			0,50	1.50
Por cada curso universitario de posgrado o en escuela de negocios de más de 12 créditos o 120 horas en las materias indicadas.	0,25			0.50	
Por cada curso adicional de más de 25 horas en las materias indicadas.	0,20			0.50	
Prueba selectiva	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Formación
	Bajo	Medio	Alto	0.90	1.80
Ejercicio 1	0.25	0.40	0.90		
Ejercicio 2	0.25	0.40	0.90		
Experiencia	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo de Experiencia
Por experiencia adicional a los años exigidos en la convocatoria demostrables en un GDR.	0,5 por cada año adicional de experiencia			2.00	3.40
Por experiencia adicional a los años exigidos en la convocatoria demostrables en otras entidades (Administraciones Públicas, Entes Instrumentales y/o Entidades Colaboradoras).	0,25 por cada año adicional de experiencia			1.40	
Entrevista personal	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Entrevista
Conocimiento de las actividades Socioeconómicas	Bajo	Medio	Alto	0.85	3.30
	0,20	0.40	0.85		

Conocimiento de las Estrategias de Desarrollo Local 2014 – 2020, para las zonas rurales Leader de la Campiña de Jerez y Costa Noroeste de Cádiz	Bajo	Medio	Alto	0.85	
	0,20	0.40	0.85		
Conocimiento del Territorio y de un GDR	Bajo	Medio	Alto	0.75	
	0,20	0,35	0.75		
Conocimientos relacionados con los objetivos del programa o proyectos específicos para el que está concurrendo.	Bajo	Medio	Alto	0.85	
	0,20	0.40	0.85		