

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA TERRITORIAL LEADER 2007/2013 POR LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EL ZANCARA (ADI EL ZANCARA)

NORMAS GENERALES. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CONTENIDO DE LA RELACIÓN LABORAL.

1.- Objeto de la presente convocatoria.

1.1 La Asociación para el Desarrollo Integral El Záncara, en adelante ADI El Záncara, convoca el siguiente proceso selectivo para la contratación de un Administrativo/a con cargo al Programa Territorial Leader 2007/2013, según establece el art. 13.3 de la Orden de 6-06-2008 *de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se establecen el procedimiento de selección de territorios y las disposiciones de aplicación del Eje Leader en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2007/2013*

1.2.- El tipo de contrato será: contrato temporal a tiempo parcial de interinidad, siendo su duración desde el 1 de enero de 2015 hasta la reincorporación de la persona sustituida a tiempo completo o la finalización del Programa Territorial LEADER, y su remuneración según la dotación financiera de dicho proyecto.

1.3.- La aceptación del puesto de trabajo llevará aparejada la disponibilidad para viajar, contar con vehículo y la flexibilidad horaria en función de las necesidades del proyecto siendo la jornada laboral de diecisiete horas y media semanales, en horario de lunes a viernes por la mañana de 8,30 a 9,30 horas y de 13,30 a 15 horas y por la tarde (martes y jueves) de 16,30 a 19 horas.

1.4.- El domicilio laboral se fija en la localidad de Las Pedroñeras (Cuenca)

1.4.- Período de prueba.- Se establecerá un período de prueba de un mes de duración, en conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

1.5.- Igualmente, mediante las presentes bases, se convoca procedimiento de selección para la confección de una lista de espera para cubrir futuras vinculaciones temporales como consecuencia de vacantes y posibles bajas. En este caso, la duración del contrato estará supeditada a la duración de la vacante o baja.

2.- REQUISITOS DEL/A ASPIRANTE

2.1.- Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos con carácter general:

- Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea. Igualmente podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Será siempre requisito indispensable, el conocimiento pleno del

- idioma español, a nivel hablado y escrito.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
 - Estar en posesión de la Titulación de Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Económicas, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
 - En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.
 - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - Poseer permiso de conducción de turismos y disponibilidad de vehículo. Este último requisito deberá ser acreditado mediante una declaración responsable por la persona candidata.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que se adjunta como anexo I a esta convocatoria y dirigidas a la Sra. Presidenta de la Asociación para el Desarrollo Integral El Záncara, plaza Arrabal del Coso, s/n, 16660 Las Pedroñeras, Cuenca, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo certificado, en cuyo caso el o la aspirante deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día a A.D.I. El Záncara por fax (nº 967-161480), telegrama o correo electrónico zancara@adizancara.es, la remisión de la solicitud. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud.

3.2.- A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o NIF.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Relación de méritos académicos y de la experiencia profesional. Currículo.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados mediante fotocopia de los documentos que lo acrediten.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la persona seleccionada deberá presentar originales de los documentos anteriormente descritos.

3.3.- El plazo de presentación será de 10 días naturales a contar desde el día 3 de diciembre de 2014.

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de los diferentes Ayuntamientos pertenecientes a esta Asociación, así como en la página web: www.adizancara.es y en cualquier otro medio que contribuya a la publicidad de la presente convocatoria.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- En el plazo máximo de tres días naturales desde que termine el de presentación de solicitudes, el/la Presidente/a del Tribunal adoptará acuerdo o resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos o excluidos, la cual será publicada en la página web: www.adizancara.es de la Asociación. En el caso de aspirantes excluidos se hará constar, junto al nombre y apellidos, su número de D.N.I. y la causa de exclusión.

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución del Órgano competente aprobando la relación provisional a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de dos días hábiles, por procedimiento de urgencia, para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión, o realizar cualquier tipo de reclamación.

4.3.- Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se publicará en la página web: www.adizancara.es la relación definitiva de aspirantes excluidos/as y el listado general de aspirantes admitidos/as. En la misma resolución, el/la Presidente/a del Tribunal hará constar el lugar, fecha y hora fijada para la realización de las pruebas.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Asociación o persona en quien delegue.

VICEPRESIDENTE: El de la Asociación o persona en quien delegue

SECRETARIO: El de la Asociación o persona en quien delegue.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de personas de reputada experiencia para asesorarle en el proceso calificador de los aspirantes.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de al menos dos de sus miembros titulares o suplentes, siendo dos de ellos el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, en todo caso. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

5.3.- Las resoluciones del Tribunal serán comunicadas al Órgano competente en materia de contratación de la Asociación, para su ratificación.

5.4.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá la sede en plaza Arrabal del Coso, s/n de Las Pedroñeras (16660), Cuenca.

6.- SISTEMA SELECTIVO

6.1.- El proceso selectivo se valorará de 0 a 8 puntos y constará de dos Fases:

Fase I. Valoración de méritos, (máximo 5 puntos)

Fase II. Entrevista personal, (máximo 3 puntos)

A la Fase II del proceso selectivo pasaran aquellos aspirantes que hayan obtenido como mínimo el 75 % de la suma de puntos de la Fase I. (3,75 puntos)

FASE I: (máximo 5 puntos)

Esta Fase valora la experiencia profesional relacionada con la actividad a realizar en el puesto de trabajo y la formación complementaria del aspirante.

a) Valoración de méritos: Consistirá en la comprobación y calificación por el Tribunal de los méritos aportados por los aspirantes. Esta prueba se puntuará de 0 a 5 puntos.

1. Experiencia profesional en el desempeño de tareas relacionadas con las actividades a realizar en el puesto de trabajo. (Máximo 4 puntos)

Por cada mes completo, en trabajos prestados en la Administración Pública, Universidad pública, Asociación sin ánimo de lucro, empresa privada por cuenta ajena o propia, relacionados con las tareas administrativas, contabilidad, gestión de calidad, recursos humanos, etc.0,15 puntos/mes.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes, no se puntuarán. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante uno de los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo y prórrogas en su caso.
- Certificados expedidos por el Órgano competente en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral de la administración pública.
- Certificado de la entidad contratante.

En todo caso los certificados deberán ir acompañados por los contratos laborales, certificados de vida laboral o cualquier otro documento de similar índole.

2. Formación complementaria. (Máximo 1 punto).

Sólo se valorarán los cursos en ofimática de más de 100 horas.

Se valorarán los cursos acreditados a razón de 0,10 puntos por curso de más de 100 horas.

Los cursos y las fracciones con un número de horas inferior a 100, no se puntuarán.

La puntuación resultante será sumada a la obtenida en la fase posterior.

FASE II: (máximo 3 puntos).

Valoración de entrevista. Consistirá en la realización de una entrevista personal por el Tribunal a los aspirantes en la que demuestren la capacidad para ese puesto de trabajo y en la que se le puedan plantear supuestos prácticos del puesto de trabajo para su resolución.

Esta prueba se puntuará de 0 a 3 puntos.

La calificación final será la que resulte de la suma de puntos obtenidos en la Fase I y Fase II.

7.- LISTA DE APROBADOS FASE I Y FASE II

7.1.- Finalizado el proceso de valoración de la Fase I, el Tribunal hará público, en un plazo máximo de dos días, en la página web: www.adizancara.es de la Asociación, el resultado de dicho proceso, con el nombre de los/as aspirante y sus respectivas puntuaciones. Asimismo publicará la relación de aspirantes que pasan a la Fase II del proceso selectivo, determinando el día, hora y orden de entrevista.

7.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público, en un plazo máximo de dos días, en la página web: www.adizancara.es de la Asociación, el resultado de dicho proceso, con el nombre de los/as aspirante que hayan obtenido mayor puntuación, elevando propuesta de contratación a la Presidenta de la Asociación, para que emita Resolución para la contratación y formalización del contrato laboral temporal a tiempo parcial de interinidad. Posteriormente, la Presidenta informará del proceso selectivo y la contratación a la Junta Directiva.

El Tribunal, hará igualmente pública, una relación complementaria, en la que figuren el resto de los aspirantes no seleccionados, priorizados en orden de la puntuación obtenida que constituirá la lista de reserva.

8.-ADQUISICION DE LA CONDICION DE PERSONAL DE LA ASOCIACION.

8.1.- La incorporación al puesto de trabajo, se efectuará dentro de los 10 días siguientes al de la elevación de la propuesta de contratación a la Presidenta de la Asociación.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA TERRITORIAL LEADER 2007/2003 POR LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EL ZANCARA (ADI EL ZANCARA)

D./Dña. _____

con D.N.I. nº _____ con domicilio en _____ de

_____ provincia de _____ CP.: _____,

Teléfono: _____

Email _____

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo, para cubrir la plaza de Administrativo/a del Programa Territorial LEADER 2007/2003 por la Asociación para el Desarrollo Integral El Zán cara (ADI El Zán cara)

DECLARA:

Que son ciertos los datos consignados, tanto en esta solicitud como en sus anexos, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria de la plaza mencionada.

(Fecha)

Fdo: _____

Sra. Presidenta Asociación para el Desarrollo Integral El Zán cara

ANEXO II:

FUNCIONES DE LA PLAZA OFERTADA.

Administrativo/a del Programa Territorial LEADER 2007/2003 de la Asociación para el Desarrollo Integral (ADI El Záncara):

- Atención al público, presencial y telefónico.
- Gestión de registro, archivo, documentación y correspondencia.
- Manejo Microsoft Office e internet. Gestión y mantenimiento de bases de datos y programas.
- Gestiones administrativas de los expedientes del Programa LEADER.
- Control de suministros.
- Gestión bancaria y normas SEPA.
- Todas aquellas tareas administrativas que sean necesarias para el correcto desarrollo del Programa Territorial LEADER (ADI El Záncara).

Y para que surta los efectos oportunos, se firma en Las Pedroñeras, a uno de diciembre de dos mil catorce.

VºBº

LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA

Fdo.: Delfina Carrasco Sotos

Fdo.: M^a Trinidad Albendea Roa