

SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EL DESARROLLO RURAL DE LA
ALPUJARRA - SIERRA NEVADA ALMERIENSE.

SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EL DESARROLLO RURAL DE LA ALPUJARRA-SIERRA NEVADA ALMERIENSE.

1. OBJETO Y ALCANCE.-

El objetivo de este documento es dotar a la Asociación para la Promoción Económica y el Desarrollo Rural de Alpujarra-Sierra Nevada Almeriense de un sistema objetivo para la contratación del personal que sea necesario para la gestión y ejecución de los programas a los que pueda optar la misma, que se basará 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 mujeres y hombres
- f) No discriminación
- g) Transparencia en los procesos de contratación.

Dichos principios responden en su totalidad a lo establecido en el artículo 4.1.f) de la Orden de 3 de noviembre de 2023, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el marco 2023-2027.

Igualmente, el presente sistema de contratación, responderá a las obligaciones exigidas en el artículo 27.1.j) de la citada Orden de 3 de Noviembre de 2023, relativo a las medidas de información y de publicidad.

Este documento describe como debe de llevarse a cabo el procedimiento de selección y contratación de personal, que deberá definirse para cada caso concreto aportando unas bases específicas según el puesto a seleccionar, en función de las características concretas que cada oferta requiera.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN.-

- 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 Provincial de trabajo del sector Estudios Técnicos y Oficinas de Arquitectura y Oficinas y Despachos en General, Código Convenio 04000295011982, suscrito con fecha 29 de septiembre de 2023, publicado en el B.O.P de Almería el 30/11/2023
- ORDEN de Orden de 3 de noviembre de 2023, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la

concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el marco 2023-2027.

Así como cualquier otra normativa autonómica, estatal y comunitaria que sea de aplicación para el establecimiento de relaciones laborales entre cualquier empleador y un trabajador/a y aquella normativa específica que regule el programa o proyecto que financiará la contratación de personal.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO

3.1. Inicio procedimiento de contratación.-

La Junta Directiva de la Asociación para la Promoción Económica y el Desarrollo Rural de Alpujarra-Sierra Nevada Almeriense será el órgano encargado de la adopción del acuerdo de inicio del procedimiento de contratación en el que conste la justificación de la contratación, el objeto del puesto, las funciones, las competencias necesarias y el tiempo necesario de contratación, así como la disponibilidad de crédito presupuestario en el programa o proyecto que financiará la contratación y exigencias del mismo de cara a la especificidad salarial y estructura organizativa de la Asociación.

3.2. Aprobación de las bases.-

Una vez acordado el inicio del procedimiento de contratación, la Junta Directiva deberá de aprobar las bases que regirán todo el proceso de selección y en las que se debe de recoger lo siguiente:

– El objeto de la convocatoria y duración del contrato

En las bases específicas que se elaboren al efecto se deberán definir las características del puesto ofertado que pudiera ser: Gerencia, Personal Técnico, Personal Administrativo y Personal Auxiliar Administrativo, el tipo de contrato, duración del mismo, convenio colectivo aplicable en caso de que no se rigiese por el convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Almería, periodo de prueba, retribución y demás características intrínsecas al puesto ofertado.

En dichas base se describirán las funciones del puesto y la dependencia jerárquica y funcional del mismo.

– Condiciones que deben reunir los/as aspirantes

Las convocatorias se registrarán por las bases reguladoras en función de las categorías profesionales para la contratación de Dirección/Gerencia, Personal Técnico, Personal Administrativos y Personal Auxiliar Administrativo, con los requisitos mínimos que son:

- 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 algún Estado Miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d) Poseer una formación mínima que estará en función del puesto concreto a cubrir.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio al 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 convocatoria u otro análogo.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Estos requisitos deberán acreditarse mediante vida laboral, contratos de trabajo originales, o fotocopias de contratos compulsadas, o, en el caso de profesiones liberales, mediante licencia fiscal y/o colegiación.

Los aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que a tal efecto se establezca y que irá unido a las Bases de la convocatoria como anexo, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Asociación y en su página web así como en otros lugares que se establezca (tablones de anuncios de los Ayuntamientos de la Comarca, ...) a fin de dar exacto cumplimiento al principio de publicidad.

– **Composición de la 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, o la 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 quien designe de entre los miembros/as de la Mesa de Selección quien realizará dichas funciones.

Los/as miembros/as de la misma se abstendrán de participar cuando concurren las circunstancias prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

– **Requisitos para concurrir y perfil profesional: titulación y méritos valorables.**

En las Bases Específicas para cada puesto concretarán los requisitos necesarios para concurrir al puesto o puestos ofertados que deberán ser:

- Para gerencia:

Formación mínima: titulación de Grado, Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a o titulación universitaria superior.

- Para Personal Técnico:

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.

- Para Personal administrativo:

Formación Mínima: titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional Específica de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

- Para Personal Auxiliar Administrativo:

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 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 en un 75% de la puntuación total del Proceso Selectivo. (En dichas bases se especificarán la puntuación máxima de cada uno de los apartados que se describen a continuación).

La valoración de méritos se hará en el siguiente orden de prelación:

- 1. Experiencia en puestos relacionados con Programas de Desarrollo Rural:** Leader I, Leader II, Leader Plus, Proder, Lider-A 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 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 7,5 puntos sobre 10.

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, así como los aspectos de actitud, personalidad, disponibilidad, motivación, claridad expositiva, estructuración, organización del candidato/a y dominio de las herramientas ofimáticas y uso de Internet a nivel de usuario, así como el conocimiento de los Programas de Desarrollo Rural gestionados en la Comarca, y del ámbito territorial.

Consistirá en una entrevista personal y/o prueba escrita en la que la Mesa de Selección interpelará a el/la aspirante sobre cuestiones relacionadas con la plaza, recabándose formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estimen necesarias a juicio del Tribunal para la comprobación de méritos alegados.

Previo al inicio de la entrevista y/o prueba escrita, la Presidencia de la Comisión de Selección se asegurará de que cada uno de los miembros se haya informado del procedimiento y de los contenidos a valorar.

Durante la entrevista, los componentes de la Mesa dispondrán del currículum y documentos acreditativos del mismo aportados por los/as candidatos/as.

Finalizada la entrevista, la Comisión de Selección otorgará una puntuación al candidato/a entrevistado/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 en un 25% de la puntuación total.

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 2,5 puntos sobre 10.

– **Tabla de ponderación de méritos.**

Fases	Meritos a Valorar	Puntuación	Total
Fase I	Experiencia en puestos relacionados con Programas de Desarrollo Rural		7,5
	Experiencia en Desarrollo Rural en puestos de similar contenido en otras entidades		
	Titulación relacionada con el puesto además de la exigida		
	Cursos relacionados con el puesto		
Fase 2	Entrevista y/o prueba de conocimiento - Actitud y personalidad - Disponibilidad y motivación - Claridad expositiva, estructuración y organización del o la candidata/a - Conocimientos relacionados con las funciones del puesto - Conocimientos de la Entidad, del territorio y de los programas que se desarrollan en el mismo		2,5

– **Lugar y plazos de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de candidaturas será de diez días hábiles desde la publicación de la oferta.

Los/as interesados/as en dichas plazas dirigirán sus solicitudes al Sr. Presidente de la “Asociación para la Promoción Económica y el Desarrollo rural de la Alpujarra-sierra nevada Almeriense”, y se presentarán en el Registro General de esta Asociación en Plaza Mayor de la Alpujarra 2 en Laujar de Andarax, en horario de 8:00 a 14:00 h. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha instancia deberá ir acompañada de:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo

- Curriculum Vitae debidamente documentado (con fotocopias de todos aquellos títulos y méritos que se aleguen y que sean valorables en los que se hará constar el texto “es copia fiel del original”, suscrito por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad, así como documentos acreditativos de la experiencia laboral: Vida laboral, fotocopias de contratos...). Para acreditar los servicios prestados por las entidades

públicas, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, así como fotocopias de los contratos. Para acreditar los servicios prestados en el sector privado, deberán presentarse los contratos labores correspondientes y/o certificado de funciones desempeñadas emitido por la empresa. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

- Fotocopia de carnet de conducir.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

En la instancia bastará que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo que las bases específicas establezcan.

– **Publicidad de la oferta.**

Las ofertas se harán mediante convocatoria pública, a través de su publicación en el tablón de anuncios, pagina Web institucional de esta asociación, sin perjuicio de que se de traslado a otros organismos y/o entes públicos o privados para una mayor difusión; tales como, los Ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación, Servicio Andaluz de Empleo, etc... Cuando las características del puesto así lo requiera se podrá acordar la publicación en uno o más diarios de tirada provincial, regional o nacional.

– **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 y la Web de la Asociación, sin perjuicio de dar traslado a los otros organismos o entes anteriormente citados.

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 y pagina Web de la Asociación, sin perjuicio de dar traslado a los otros organismos o entes anteriormente citados.

- **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.

3.3. Convocatoria

Una vez que sean aprobadas las bases, las ofertas se harán mediante convocatoria pública, a través de su publicación en el tablón de anuncios, pagina Web institucional de esta asociación, sin perjuicio de que se de traslado a otros organismos y/o entes públicos o privados para una mayor difusión; tales como, los Ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación, Servicio Andaluz de Empleo, etc... Cuando las características del puesto así lo

requiera se podrá acordar la publicación en uno o más diarios de tirada provincial, regional o nacional.

3.4. Proceso de selección

El proceso de selección se llevará a cabo conforme a lo descrito anteriormente y en las bases específicas establecidas.

Una vez concluida/s la/s prueba/s realizada/s, la mesa de selección elaborará un informe con los resultados obtenidos, con la propuesta de la persona o personas a contratar. En caso de que se estimase que ningún candidato cumple el perfil mínimo para el puesto, la propuesta será dejar el proceso "desierto".

3.5. Contratación

A la vista del informe de la Mesa de Selección, el órgano encargado de contratar a la persona o personas seleccionadas, notificará el acuerdo a la persona seleccionada, dándole un plazo para la presentación de la documentación a que hubiere lugar y citándole para la realización del contrato, que puede ser de forma escrita o por los medios informáticos establecidos al efecto.

3.6. Modelos y Anexos

Las Bases Específicas establecerán e incluirán los siguientes modelos de documentación.

- Anexo I Modelo de solicitud
- Anexo II Modelo de autobaremación
- Listado de admitidos y excluidos.
- Listados de valoración
- Hojas de valoración de entrevistas

El presente sistema objetivo de contratación de personal ha sido ratificado mediante acuerdo de Junta directiva celebrada el 12 de diciembre de 2023.

En Laujar de Andarax a fecha de la firma digital

Fdo. Ismael Gil Salmerón
Presidente ADR Alpujarra Sierra Nevada Almería