

SISTEMA OBJETIVO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA FILABRES ALHAMILLA.

Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca Filabres Alhamilla

Glorieta de las Angustias, 56

04200- TABERNAS (Almería)

SISTEMA OBJETIVO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA COMARCA FILABRES ALHAMILLA

1. Presentación

- Objeto y principios por los que se regirá el proceso selectivo.

El objeto de este manual es dotar a la Asociación para el Desarrollo Rural de la Comarca Filabres Alhamilla de un sistema objetivo para la contratación de personal que se realice en esta Asociación, basado en el mérito y la capacitación técnica, que respeta los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación, prevaleciendo y garantizando la transparencia en todo el proceso de selección.

Los 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 se 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 publicidad.

La normativa para los procesos de selección y contratación serán la autonómica, estatal y comunitaria que sea de aplicación para el establecimiento de relaciones laborales entre cualquier empleador y un trabajador/a.

La normativa que regule el programa o proyecto que financiará la contratación de personal, que debe estar contemplado en el informe que la gerencia elevara a la Junta Directiva con la propuesta de inicio del proceso de selección.

- Características de los tipos de contrato en función de las categorías profesionales que se pretenden contratar: Dirección/Gerencia, Personal Técnico y Personal Administrativo.

Las características de los contratos vendrán dadas por las necesidades exigidas en cada momento concreto, aprobando por la Junta Directiva los requisitos mínimos de titulación y experiencia en cada caso así como las bases específicas de cada puesto que se convoque, previo informe de la gerencia y verificación de la disponibilidad presupuestaria.

En las bases que se elaboren para cada caso concreto deberán constar: denominación del puesto, área, programa/proyecto, descripción del programa/proyecto, objetivo, funciones, responsabilidades, relaciones, perfil (condiciones generales de capacidad y competencias), condiciones del contrato, tramitación, plazos, proceso de selección, documentación a entregar y criterios de baremación (Formación – hasta un 35%, Experiencia – hasta un 40%, Entrevista Personal y/o Prueba (si fuere el caso) - hasta un 25%).

En algunos casos, dependiendo del puesto a cubrir, se podrá establecer la celebración de una prueba con la que verificar algunas de las competencias solicitadas. Esta prueba solo se realizará a las personas que sean seleccionadas para la entrevista personal. En este caso, la prueba más la entrevista personal nunca superaran de manera conjunta el 25% sobre el total que le corresponde a este criterio de baremación.

Los criterios de baremación se elaborarán atendiendo a las especificidades del puesto (objetivos y funciones) y al histórico de ofertas de empleo realizadas por la Asociación para posiciones similares.

El número máximo de candidatos/as a entrevistar será de cinco, siendo la entrevista, en todo caso realizada por el Comité de Selección constituido para tal fin.

- Convocatorias

Las convocatorias serán publicadas como mínimo en el tablón de anuncios de la Asociación de Desarrollo Rural de la Comarca Filabres Alhamilla, en la web de la misma, así como en los tabloneros de anuncios de todos los Ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación de Desarrollo Rural de la Comarca Filabres Alhamilla y en la Oficina Comarcal del SAE.

- Lugar y plazos de presentación de solicitudes.

Los interesados en formar parte del proceso de selección, dirigirán sus solicitudes y la documentación haciendo constar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la sede oficial de la Asociación de Desarrollo Rural de la Comarca Filabres Alhamilla, concretamente:

Glorieta de las Angustias s/n

04200 Tabernas Almería

O debidamente escaneada a la siguiente dirección de correo electrónico: info@filabresalhamilla.es

Los plazos de presentación serán estipulados en la convocatoria, aunque normalmente serán 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede y en la página web de la Asociación.

Una vez recibida la documentación la Asociación de Desarrollo hará saber que solicitantes pasan a la siguiente fase para que aporten los documentos originales para su cotejo.

- Documentos y justificación de méritos que han de presentar.

La documentación a presentar será: Curriculum vitae, fotocopia del DNI, carnet de conducir, título universitario y títulos que acrediten la formación complementaria, así como la documentación que acredite la experiencia profesional mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, contratos, certificaciones de empresa, informes en que se especifiquen la categoría del puesto y las funciones desempeñadas.

2. Base Legal: normativa de aplicación al proceso de contratación.

La normativa autonómica, estatal y comunitaria que sea de aplicación para el establecimiento de relaciones laborales entre cualquier empleador y un trabajador/a.

La normativa que regule el programa o proyecto que financiará la contratación de personal, que debe estar contemplado en el informe que la gerencia elevara a la Junta Directiva con la propuesta de inicio del proceso de selección.

3. Comité de Selección: Definición de la composición del comité de selección y de valoración de los procesos selectivos con indicación y definición de los miembros que la constituirán y la relación que tienen con el órgano de contratación.

La gerencia de la asociación, elaborará un Informe de la necesidad de iniciar el procedimiento de contratación, en el caso de ser el puesto de gerente el objeto de la convocatoria, el informe deberá ser elaborado por la presidencia. En el mencionado informe se hará constar: la justificación de la contratación, el objetivo del puesto, las funciones, las competencias necesarias y el tiempo necesario de contratación. Este informe también habrá de incluir la disponibilidad de crédito presupuestario en el programa o proyecto que financiará la contratación.

Para la elaboración del mismo deberá tener en cuenta: las exigencias del programa o proyecto, la disponibilidad presupuestaria, la tabla salarial específica y la estructura organizativa de la Asociación de Desarrollo Rural Filabres Alhamilla.

El informe se trasladará a la Junta Directiva que realizará la Supervisión del Informe de Contratación elaborado por la gerencia y aprobará en su caso el inicio de la Oferta de Empleo así como las bases específicas que regularán la misma.

Una vez recibidas las candidaturas se procederá a su valoración conforme a los criterios de baremación recogidos en las Bases específicas de la Oferta de Empleo. La valoración se realizará por un comité de selección compuesto por:

- Presidencia ó Vicepresidencia de la ADR Filabres Alhamilla.
- Dos vocales de la Junta Directiva, deberán ser representantes de un socio de carácter público y otro de carácter privado.
- Un representante del equipo técnico de la ADR Filabres Alhamilla, normalmente será el gerente ó un miembro del equipo técnico.
- Responsable Administrativo Financiero, o algún Secretario de alguno de los Ayuntamientos de los municipios del ámbito de actuación de la ADR Filabres Alhamilla, o algún otro organismo público de carácter supramunicipal.

En todas las deliberaciones del Comité de Selección, los miembros del mismo 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.

El Comité de Selección, elaborará un Informe de valoración de las candidaturas, proponiendo en el mismo cinco candidatos/as para ser entrevistados/as.

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.

4. Publicidad de la Oferta: lugares donde se publicarán las ofertas de selección de personal:

Se dará publicidad a la Oferta de Empleo divulgando la misma a través de la Web de la Asociación y del tablón de anuncios que la Asociación tiene en su domicilio social, y se enviará a todos los Ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación para el Desarrollo Rural

de la Comarca Filabres Alhamilla, para que le den publicidad en sus municipios, así como en la Oficina Comarcal del SAE.

Los plazos de difusión pública coincidirán con el plazo de presentación de solicitudes, que vendrá indicado en las Bases concretas que se elaboren para cada puesto.

5. Admisión de Aspirantes: expirado el plazo de solicitud, el Comité de Selección elaborará una lista de admitidos y excluidos en el proceso y sus motivos de admisión o exclusión.

A los candidatos/a no seleccionados/as por incumplimiento de los requisitos y méritos exigidos en las bases específicas de la oferta de empleo se les comunicará por escrito indicándoles el motivo.

A los candidatos/as que no hayan obtenido la puntuación suficiente para formar parte de los seleccionados para la entrevista, se les comunicará por escrito indicándole el motivo.

A los candidatos seleccionados/as se les comunicará el día, la hora y la documentación a presentar en la entrevista personal. Dicha comunicación se realizará por vía telefónica.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social.

Los/as candidatos/as que hayan sido excluidos puedan realizar las reclamaciones que estimen pertinentes durante un plazo nunca inferior a tres días hábiles, este plazo deberá aparecer en las bases específicas redactadas para cada puesto.

Se realizará la Entrevista Personal y/o la Prueba a los/as cinco candidatos/as seleccionados/as en la fecha y hora comunicada. La valoración de la misma se realizará conforme a lo recogido en las bases específicas de la Oferta de Empleo.

La Entrevista Personal y/o la prueba, en caso de existir, será realizada como mínimo por tres de los cinco miembros del Comité de Selección.

6. Selección de Personal

- Requisitos mínimos

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.

Igualmente, en las Bases Específicas para cada puesto concretarán los requisitos **específicos** necesarios para concurrir al puesto ofertado. Los requisitos mínimos comunes a cualquier puesto serán:

- a) Ser español /a o nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desarrollar.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de los 65.
- d) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes a participar en el proceso selectivo. 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.
- f) 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.

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.

- Proceso selectivo o criterios de selección de candidatos: Valoración y baremación de los candidatos.

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 ofertada, 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 hasta un 75% de la puntuación total del Proceso Selectivo.

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

- 1. Experiencia en Grupos de Desarrollo Rural.** Asociaciones de Desarrollo Rural que hayan gestionado programas europeos: 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 puntuación máxima de esta Fase 1ª de valoración del curriculum será de 7,5 puntos. Los puntos de los apartados 1 y 2 correspondientes a la experiencia no superaran 4 puntos, y los correspondientes a los apartados 3 y 4 no podrán superar 3,5 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 y se convocará a los cinco candidatos que más puntuación hayan obtenido para la segunda fase.

2ª FASE: Entrevista y/o prueba escrita para la valoración de conocimientos: Los componentes del comité 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 el Comité 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 del Comité 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 del Comité de Selección dispondrán del currículum y documentos acreditativos del mismo aportados por los/as candidatos/as.

Finalizada la entrevista, el Comité 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.

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.

- 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 currículum. Si persistiera el empate, el que tenga más puntos en el segundo punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración del currículum. Si continuara el empate, el que tenga más puntos en el tercer punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración de currículum. Si siguiera el empate, el que tenga más puntos en el cuarto punto de valoración de méritos de la 1ª Fase de valoración de currículum. 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.

7. Informe de la Comisión de Valoración sobre el candidato seleccionado

El comité de Selección elaborará un Informe del Proceso de Selección y propondrá a la Junta Directiva la contratación de la persona que haya obtenido una valoración mayor. En el citado Informe se incluirá el orden de los candidatos/as que quedarían en reserva. En el caso de que se estimase que ningún candidato cumple el perfil mínimo para el puesto, la propuesta será dejar el proceso desierto.

A las personas participantes en la entrevista, y que no han resultado seleccionadas, se les comunicará el resultado de la misma por escrito. A la persona seleccionada se le comunicará el resultado por vía telefónica.

Los resultados también estarán disponibles en la Web de la Asociación y en el tablón que la Asociación tiene en su domicilio social, 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 puedan realizar las reclamaciones que estimen pertinentes.

8. Contratación

Una vez supervisado el Informe del Proceso de Selección y resueltas las disconformidades ó alegaciones, si existiesen, la Presidencia realizará la Propuesta de Contratación.

La persona seleccionada tendrá que presentar a la gerencia toda la documentación necesaria para realizar los trámites ante la Seguridad Social, SAE, Empresa gestora de la Salud y Prevención de los Riesgos Laborales, y demás organismos y administraciones competentes.

En este momento se realizarán todos los trámites que estas administraciones y organismos competentes requieran.

Para la incorporación y bienvenida de la persona seleccionada, la gerencia presentará a la persona contratada a toda la plantilla de la Asociación y al resto de Órganos de la Asociación y será la encargada de realizar la acogida.

9. Modelos y Anexos:

Las Bases específicas establecerán e incluirán los siguientes modelos de documentación:

- Listados de admitidos y excluidos en el proceso de selección.
- Listados de valoración
- Hojas de Valoración de las entrevistas
- Modelo de solicitud con Autobaremo

Diligencia para hacer constar que este reglamento fue aprobado en Asamblea General de socios celebrada en Turrillas el 17 de julio de 2024.

Fdo.: D^a Maria Zamora Cervantes.
Presidenta ADR Filabres Alhamilla