



BASES REGULADORAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE LA ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA COMARCA DE TIERRA DE CAMPOS PALENTINA, ARADUEY – CAMPOS

ANTECEDENTES

ARADUEY – CAMPOS, por acuerdo de Junta Directiva de fecha 17 de abril de 2019, ha dispuesto convocar un proceso de selección para la contratación de un administrativo a tiempo parcial para la gestión y ejecución del Programa LEADER.

En dicha Junta Directiva se decide constituir una comisión de selección conformada por 3 miembros de dicho órgano y por el gerente del programa, este último con voz y sin voto. El presente proceso de selección respeta y aplica lo dispuesto en el apartado 3.2.a del Régimen de Ayudas para la Gestión del programa Leader en Castilla y León, Resolución del 13 de junio de 2016.

BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El puesto de trabajo objeto de este proceso es el de un ADMINISTRATIVO. El contrato que se oferta será en régimen de jornada de 24 horas semanales y por obra y servicio vinculado a la gestión de fondos obtenidos para la ejecución del Programa LEADER por ARADUEY-CAMPOS siendo la duración máxima del contrato el 31 de Diciembre de 2022.

El proceso garantizará los principios de publicidad, mérito y capacidad, aplicando un sistema de valoración imparcial para lo que se redactan las presentes bases reguladoras.

BASE 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

- Jornada laboral de 24 h./semana
- Incompatibilidades: no podrá ocupar cargos electos en los órganos del GAL.
- Horario de mañana a determinar
- Retribución Bruta: 14.500,00 €/año
- Duración: contrato por obra o servicio determinado hasta el 31 de diciembre de 2022.





- Periodo de prueba: 4 meses.
- Centro de Trabajo: C/ Villandrando nº 11, 34340 Villada, Palencia.
- El trabajador/a tendrá que tener disponibilidad para viajar en razón de las responsabilidades inherentes a sus responsabilidades.

REQUISITOS:

- Ser español/a o natural de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.
- No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. No estar incurso/a en casusas de incapacidad, según la legislación vigente.
- No haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Los aspirantes, cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación mínima requerida: Diplomatura Universitaria / Ingeniería Técnica.
- Experiencia profesional, alguno de los siguientes ámbitos:
 - Trabajos, proyectos, programas o acciones relacionados con el desarrollo rural o desarrollo local.
 - Trabajos de apoyo en asesoramiento a emprendedores.
 - Gestión de otros programas europeos.
 - Gestión de programas, convocatorias y ayudas públicas.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

Se valorará la capacidad de trabajo en equipo y el manejo de programas y herramientas informáticas y telemáticas de gestión.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Trabajar en la consecución de objetivos marcados por los órganos de decisión de ARADUEY-CAMPOS para el desarrollo del Programa Leader 2014-2020.
- Desarrollar funciones administrativas propias de gestión del programa LEADER.





- Colaborar con la estructura de desarrollo de las administraciones Locales, Autonómicas, Estatales y Comunitarias.
- Ofrecer información y asesoramiento técnico a emprendedores y empresas.
- Colaborar en el desarrollo, ejecución y justificación de proyectos de Cooperación.
- Cualquier otra que le sea encomendada por los órganos de decisión de la Asociación, así como los inherentes al Programa LEADER.

BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La oferta de contratación del puesto de trabajo se divulgará por los siguientes medios:

- a) Publicación en la página web de ARADUEY – CAMPOS www.aradueycampos.org
- b) Envío de las bases reguladoras a todos los ayuntamientos del territorio para su publicación en los tablones de anuncios.
- c) Envío de las bases reguladoras al servicio público de empleo de Palencia y Carrión de los Condes para la búsqueda de candidatos.

BASE 4: SOLICITUDES.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes dirigidas a ARADUEY – CAMPOS C / Villandrando 11, 34340 Villada, (Palencia) se presentarán por correo postal certificado, dirigidas a la atención de la Comisión de Selección Administrativo.

El aspirante, deberá justificar su remisión enviando notificación, junto con la solicitud (ANEXO 1) y DNI, al correo electrónico aradueycampos@gmail.com antes de las 24 horas del último día en que finaliza el plazo de presentación.

A los efectos de cómputo del plazo para presentar la solicitud y admisión, se tomará como fecha la que conste en el sello del certificado de correos.

PLAZO.

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa, se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en la página web de ARADUEY-CAMPOS (ver punto a de la base 3), y permanecerá abierto un período de 8 días naturales.

DOCUMENTACIÓN

La solicitud debe presentarse en el formato del **anexo I** y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Currículum vitae, en formato EUROPASS.





- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- Copia de los documentos que acrediten la formación complementaria.
- Informe de vida laboral, para la acreditación de la experiencia profesional
- Certificados de empresa, para la acreditación de todos los conocimientos, en el que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración.

Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>

BASE 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Agotado el plazo de admisión de la solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y a la elaboración de la una lista provisional de aspirantes en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión. Esta lista se publicará en la página web www.aradueycampos.org

Dado el plazo necesario para la comprobación de la documentación, se estima, que la lista provisional de aspirantes, se publicará transcurridos 7 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

En caso de que el motivo de su exclusión fuera subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, por correo certificado, dirigido a la sede de ARADUEY-CAMPOS, en el plazo de 7 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este plazo se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de los aspirantes admitidos, que irá firmada por el Presidente y la Secretario de la Comisión de Selección y será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de ARADUEY-CAMPOS.

Asimismo, con la publicación de la lista definitiva se indicará también la fecha y lugar de realización de la prueba escrita, que no será antes del transcurso de 5 días naturales desde el día siguiente a su publicación.

BASE 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de selección estará constituida, al menos, por las siguientes personas: Presidente/a, Secretario/a y un/a Vocal. El secretario de la Comisión levantará acta en cada una de las fases del proceso, que firmará con el visto bueno de la Presidencia, con la finalidad de tener una constancia escrita de las mismas. De igual modo el gerente del programa Leader asistirá al proceso con voz y sin voto.



BASE 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento constará de tres partes.

1. **Prueba escrita**, centrada sobre materias de desarrollo rural y del PDR, normativa de subvenciones y territorio de actuación del GAL. Puntuación del 50% del proceso selectivo;
2. **Entrevista personal**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo;
3. **Valoración de méritos**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

PRUEBA ESCRITA

La prueba constará de dos partes y una duración máxima de 60 minutos:

- 25 preguntas tipo test, con un valor de 25 puntos y con tres respuestas posibles de las cuales sólo una será válida. Por cada pregunta contestada correctamente, se otorgarán 2 punto. Dicha prueba será de carácter eliminatoria, siendo necesario para la evaluación del ejercicio acertar un mínimo 13 preguntas. De no llegar, al menos dos aspirantes, a esa puntuación, pasarán a la siguiente fase las tres 3 personas que obtuvieran mayor puntuación.

TEMARIO

- Estructura económica y social del territorio de ARADUEY-CAMPOS.
- Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural.
- Teoría y práctica del desarrollo local, recursos y agentes.
- Evolución y gestión del desarrollo rural en Castilla y León
- PDR de Castilla y León.
- Plan general contable. Ámbito y contenido del plan. Criterios de valoración.
- Conocimiento de las herramientas informáticas.
- Asociacionismo. Concepto, características y normativa que lo regula
- ORDEN AYG/358/2015, de 30 de abril, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos y estrategias de desarrollo local, adaptados a la medida 19 «LEADER» del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2016, de la Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2014-2020.



Una vez realizada la prueba escrita y en el plazo máximo de 2 días naturales se publicará, en la web de ARADUEY-CAMPOS las puntuaciones obtenidas por los participantes.

Una vez finalizado este plazo los interesados podrán presentar alegaciones o solicitar la revisión de su prueba enviando un e-mail al correo aradueycampos@gmail.com durante los 2 días siguientes al plazo anterior, disponiendo la comisión de selección de un plazo máximo de 5 días naturales para resolver dichas alegaciones.

Una vez finalizado dicho plazo, se publicará la fecha de inicio de la segunda fase y las personas citadas para la primera entrevista así como, el calendario de días previstos para las consecutivas entrevistas y personas convocadas para cada día.

ENTREVISTA PERSONAL

Los aspirantes que por la puntuación obtenida hubieran superado la fase anterior, pasarán a realizar una entrevista personal, de una duración aproximada de 15-20 minutos por candidato, que versará sobre el currículum vitae y aptitudes relacionadas con el puesto a desempeñar. A tales efectos, todos los miembros de la Comisión dispondrán de una copia del *currículum* del candidato a entrevistar.

La entrevista personal supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso, a tal efecto, los miembros de la Comisión de Selección puntuarán la entrevista del candidato con un baremo de 1 a 25 puntos. A efectos de constancia y comprobación, la secretaria de la Comisión, con el visto bueno del Presidente, levantará acta dando fe de las votaciones efectuadas y puntuaciones otorgadas a todos los candidatos para cada puesto.

Finalizadas las entrevistas de todos los candidatos se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web de ARADUEY-CAMPOS.

MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada la última entrevista y publicadas las puntuaciones obtenidas en esta fase, la Comisión de Selección dispondrá de un plazo de 5 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los currículum vitae con los méritos acreditados.

Al efecto, la Comisión de Selección, valorará toda la documentación aportada según los criterios establecidos en las presentes bases, aplicando los baremos previstos en las mismas.

El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso. Los méritos se puntuarán de 1 a 25 puntos, según se cumplan o no los requisitos mínimos y los valorados positivamente según la siguiente tabla:

A – Formación académica.	Máx7pts
---------------------------------	----------------





Diplomatura o licenciatura universitaria relacionada con las competencias requeridas. 3,5 puntos máximo por cada una.	
B – Formación Complementaria	Máx. 10 pts.
Cursos directamente relacionados las funciones a desarrollar reflejadas en las presentes bases reguladoras. 1 punto / cada 50 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación. (Mínimo puntuable cursos de 50 horas, no acumulativos) Máximo 7 puntos.	
C – Experiencia profesional.	Máx. 8 pts.
Por experiencia como administrativo / técnico de un GAL gestor LEADER. 1 punto / año. Los meses se valorarán de forma proporcionada. (0,090 puntos/mes). Máximo 6 puntos	
Por experiencia como administrativo / técnico en tramitación de ayudas públicas y apoyo a emprendedores. (0,060 puntos/mes). Máximo 4 punto.	
Total	Máx. 25 pts.
Suma A + B + C.	

Una vez publicada el listado definitivo del resultado, tanto de la entrevista como de la valoración de los méritos, en la web www.aradueycampos.org los interesados dispondrán de dos días naturales para poder presentar por medio de un e-mail al correo administracion@aradueycampos.org las alegaciones que consideren oportunas, disponiendo la comisión de selección de un plazo máximo de 5 días naturales para resolver dichas alegaciones.

Una vez finalizado este plazo la Comisión de Selección del administrativo elevará una propuesta a la Junta Directiva de ARADUEY-CAMPOS para que sea considerada y que tome la decisión correspondiente.

ANEXO I





MODELO “INSTANCIA SOLICITUD”

D/Dña....., con D.N.I.....
y domicilio completo en.....
y teléfono de contacto

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento de la convocatoria realizada por la Asociación ARADUEY – CAMPOS para la contratación de personal del puesto de trabajo de *ADMINISTRATIVO* en el marco del desarrollo y ejecución del Programa LEADER 2014 -2020, y está interesado en participar en el proceso de selección.

2º Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección para la contratación de personal para la ejecución del Programa LEADER por la ARADUEY-CAMPOS.

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

4º Que adjunta a esta instancia la documentación que se indica en la hoja anexa.

SOLICITA :

Que se tenga por presentada la presente instancia junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO.

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

A/A Presidente Comisión de Selección Administrativo
C/ Villandrando 11, 34340 Villada (Palencia)





ANEXO A LA SOLICITUD DE ANEXO I
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Señalar con una X)

- .- Copia del D.N.I

- .- Currículum vitae, en formato EUROPASS.

- .- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.

- .-Copia de la documentación que acredite todos los conocimientos, méritos y experiencia profesional que quieran alegarse para la fase de valoración de méritos.

- .- Certificado de encontrarse en situación de desempleo.

- .- Otros (especificar)

Notas aclaratorias

**** A efectos comprobatorios, podrá requerirse la documentación original para su compulsa antes de la contratación.**

**** No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.**

