

BASES SELECCION UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A .

Entidad convocante: **ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LOS MONTES, GRUPO DE DESARROLLORURAL.**

Objeto de la Convocatoria y duración del Contrato.-

- 1.-De acuerdo con la normativa aplicable, se realiza la presente convocatoria, para cubrir la plaza de un/a Auxiliar Administrativo/a.
- 2.- Duración: Finalización PDR 2014/20.
- 3.- Sueldo: según convenio colectivo de oficinas y despachos de Granada Auxiliar Administrativo.
- 4.-Tipo contrato: Jornada completa (40 horas semanales).

Condiciones que deben reunir los/as aspirantes.-

Además de los requisitos legales generales pertinentes los aspirantes deberán de cumplir con los siguientes requisitos profesionales:

Competencia de tipo técnico imprescindibles:

- Titulación Universitaria o técnica: Relaciones laborales, contabilidad, gestión de archivos, gestión de calidad, conocimiento de nóminas, seguros sociales, atención al público.

Méritos Valorables:

- Cursos impartidos o recibidos, relacionados con el desarrollo local, ordenación del territorio, informática (excell, acces, Word, powepoint..), contabilidad, nuevas tecnologías, gestión empresarial, tributos,

Experiencia:

- Experiencia como Auxiliar Administrativo/a en otros planes de desarrollo y promoción económica local, públicos o privados.
- Experiencia acreditable en la gestión de programas y/o proyectos de dinamización Socioeconómica y empresarial a nivel nacional, regional o local, preferiblemente en colaboración con la Administración Publica.

Presentación y plazo de entrega de solicitudes.-

a.-Las instancias, cuyo modelo se adjunta en el Anexo I, solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Presidencia de la entidad convocante y se presentarán obligatoriamente en el Registro General de la Asociación, en Guadahortuna en horario de 9 a 11 horas y en Granada, Camino de Ronda 105, 2º E, en horario de 10 a 14 horas.

b.- La instancia de solicitud deberá ir acompañada de un curriculum vitae, ordenado según requisitos de convocatoria.

c.- El plazo de entrega de dicha solicitud así como de la correspondiente documentación adjunta será de las 10:00 horas del día 19 de Diciembre de 2.016 hasta las 13 horas del día 23 de Diciembre de 2.016.

Pruebas selectivas.-

Las pruebas de selección de esta Convocatoria consistirán en:

PRIMERA.-“Valoración del cumplimiento de los requisitos y méritos valorables exigibles acreditados en el curriculum vitae de las solicitudes”

- A) Comprobación del cumplimiento de los requisitos. Resultarán eliminados todos los concursantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en estas bases. Imprescindible la titulación exigida para poder ser tenido en consideración para baremación.
- B) Asignación de puntos a los méritos aportados por los concursantes admitidos, realizándose según “Baremo” que se adjunta en el ANEXO II.

El número máximo de puntos que podrá ser otorgado por el Tribunal en esta prueba es de doce puntos. Solo computarán los cursos con una antigüedad igual o inferior a siete años.

El Tribunal seleccionará como aspirantes admitidos para la entrevista personal a aquellos que obtuvieran las 3 mejores calificaciones según el baremo ya citado.

Tras la publicación y traslado de la baremación se concederá el plazo de 5 días naturales para alegaciones.

SEGUNDA.-“Entrevista personal”

El Tribunal formulará a los aspirantes preseleccionados, por espacio máximo de una hora, preguntas relacionadas con:

1º.-El territorio en el que se va a desarrollar el nuevo PDR 2014-2020. La realidad socioeconómica y productiva del territorio, los principales actores locales que actúan en el mismo, etc.

2º.- Relaciones laborales, contabilidad, gestión de archivos, gestión de calidad, conocimiento de nóminas, seguros sociales, atención al público..

3º.- La estructura, objetivos, proyectos específicos, etc del PDR de Andalucía 2014-2020.

El lugar, fecha y hora de celebración de esta prueba será fijada por Resolución de la Presidencia de esta entidad, al igual que el orden de actuación de los aspirantes seleccionados.

El número máximo de puntos que podrá ser otorgado por el Tribunal en esta prueba es de ocho puntos.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: vendrá determinada por la puntuación obtenida resultante de sumar a la calificación final de la entrevista personal la puntuación que obtuvo el aspirante selección a por la evaluación de su expediente de solicitud.

Tras la publicación y traslado de la baremación se concederá el plazo de 5 días naturales para alegaciones.

ANEXO I

INSTANCIA DE SOLICITUD

El que suscribe, interesado/a en concursar a la plaza convocada por esa entidad de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, aporta sus datos personales:

Apellidos.....Nombre.....

DNInº.....

Fecha nacimiento:.....Teléfono.....

Domicilio.....Provincia.....

Localidad.....

Titulación académica.....

Otras titulaciones:.....

.....

Conocimientos a considerar.....

.....

.....

Experiencia profesional.....

.....

.....

Situación laboral.....

Documentación que aporta:.....

.....

.....

.....

Por el presente escrito solicito de la Asociación APROMONTES sea admitida esta instancia, para lo cual adjunto toda la documentación necesaria acreditativa exigida por las Bases de la Convocatoria de Provisión de Plazas a la vez que autorizo a dicha entidad para recabar cuantos informes precise en relación con esta solicitud. Así mismo declaro expresa y responsablemente que todos los datos aportados son ciertos.

En a de de 2016

ANEXO I

Tabla de ponderación de méritos			
(1) Relacionado directamente con materias de Relaciones laborales, contabilidad, gestión de archivos, gestión de calidad, conocimiento de nóminas, seguros sociales, atención al público.. (2) Otras titulaciones y/o cursos			
Formación(8puntos)			
Criterios	Máximo Valorable	Puntos	
		(1)	(2)
1.-Porcada titulación Universitaria (grados)	2	1	0,5
2.-Porcada titulación de Formación Profesional FP II	1	0,5	0,25
3.-Porcada año de becario y/o practicas	1	0,5	
Criterios	Máximo Valorable	(1)	
4.-Porcada curso entre20y100horas	2	0,25	
5.-Porcada cursode100a 200 horas		0,5	
6.-Porcada cursode200a 400 horas		0,75	
7.-Porcada curso de más de 400horas		1	
8.-Porcada jornada, taller o conferencia	1	0,25	
Criterios	Máximo Valorable		
9.-Por cada curso realizado en tecnología de la información y comunicación (manejos de paquetes informáticos, manejo de internet, gestión de correo electrónico, etc) de más de 20 horas	0,5	0,25	
10.-Porcada idioma hablado y escrito distinto del castellano	0,5	0,25	
Experiencia(4puntos)			
Criterios	Máximo Valorable	Puntos	
1.-Por cada mes de experiencia como Auxiliar Administrativo/a de plan o programa rural	2	0,05	
2.-Por cada mes de experiencia en la ejecución de Programa y/o proyecto de dinamización socioeconómica empresarial (preferiblemente en colaboración con la Administración Pública), en el que ha tenido experiencia acreditable en su gestión.	2	0,1	

ANEXO II

Entrevista (8puntos)				
CRITERIOS	Máximo Valorable	Bajo	Medio	Alto
1.-Conocimiento del territorio en el que se ejecutará el PDR 2014-2020. La realidad socioeconómica y rural del territorio, los principales actores locales que actúan en el mismo, etc.	2	0,5	1	2
2.- Relaciones laborales, contabilidad, gestión de archivos, gestión de calidad, conocimiento de nóminas, seguros sociales, atención al público.	2	0,5	1	2
3.- Conocimiento de la estructura, Objetivos y proyectos específicos etc, del Programa para el que esta concurrendo el puesto de Auxiliar Administrativo/a.	2	0,5	1,5	2
4.- Habilidades directivas, conocimiento de herramientas de planificación programación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas.	1	0,2	0,5	1
5.- Manejo de programas informáticos y herramientas de comunicación.	1	0,2	0,5	1

Guadahortuna a 2 de Diciembre de 2016.

Fdo. Ramón Olmo Martínez.
Presidente de Apromontes.