

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE GERENTE DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL BAJO NALÓN

1.- ANTECEDENTES:

La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Bajo Nalón (en adelante, GDR Bajo Nalón), por acuerdo de la Junta Directiva de fecha 04 de abril de 2023 ha dispuesto convocar proceso de selección para la contratación de personal.

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial.

2.- BASES REGULADORAS:

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El puesto de trabajo objeto del presente proceso es el de la gerencia.

BASE 2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES.

A.- Descripción del puesto, requisitos y funciones.

- *CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:*

- A tiempo completo y con dedicación exclusiva.
- Horario. 40 horas semanales de lunes a viernes.
- Retribución. Según lo establecido en el convenio correspondiente.
- Duración. Sustitución por excedencia.
- Centro de trabajo. Sede del GDR Bajo Nalón en Pravia (Polígono de Salcedo s/n 33120).
- Disponibilidad para realizar desplazamientos.

- *REQUISITOS:*

- Poseer la nacionalidad española, la de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado en el que, es virtud de tratados internacionales celebrados por la UE 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 carnet 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 en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- Titulación mínima requerida. Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario (O título equivalente).
- Experiencia en la gestión del programa LEADER o de proyectos y programas financiados con fondos FEADER o FEMP de la UE, mínima de un año.
- Habilidades informáticas: aplicaciones informáticas de gestión (Word, Excel) y correo electrónico.

- *FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:*

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación:

- Formación específica en aspectos relacionados con el desarrollo rural.
- Formación vinculada a conocimientos administrativos.
- Formación relacionada con la gestión de fondos europeos.

- *FUNCIONES A REALIZAR:*

- Trabajar para la consecución de los objetivos marcados por los órganos de decisión del GDR Bajo Nalón.
- Colaborar con las estructuras de desarrollo de las administraciones locales, autonómicas, estatales y en su caso, comunitarias.
- Dirigir al personal técnico y administrativo del GDR Bajo Nalón.
- Ofrecer información y asesoramiento a los socios del GDR Bajo Nalón.
- Coordinar los diferentes procesos en los que participe el GDR Bajo Nalón y los encomendados por la presidencia, junta directiva o asamblea.

BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La oferta de contratación se divulgará en la página web del GDR Bajo Nalón.
<https://www.bajonalon.net>

BASE 4: SOLICITUDES.

A.- Presentación de solicitudes:

- Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a bajonalon@bajonalon.net, a la atención de la Comisión de Selección e indicando en el asunto “Proceso selección gerencia”.
- El correo electrónico debe entrar en la bandeja de entrada antes de las 12 h. PM del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

B.- Plazo:

- El plazo para la presentación de solicitudes y la documentación acreditativa se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en la web del GDR Bajo Nalón y permanecerá abierto un periodo de 15 días naturales.

C.- Documentación:

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

- Copia del NIF.
- Currículum vitae, en formato EUROPASS. Para aquellos aspirantes que lo precisen, el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europa.eu/europass/es>
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- Copia de documentos acreditativos de los estudios y la formación complementaria además de la exigida.
- Copia del permiso de conducir B.
- Informe de vida laboral para la acreditación de la experiencia profesional.

BASE 5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Agotado el plazo de admisión de solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y a la elaboración de una lista provisional de aspirantes admitidos 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 del Bajo Nalón <https://www.bajonalon.net>

Dado el tiempo necesario para la comprobación de la documentación, se estima que la lista provisional de aspirantes se publicará en 10 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

En caso de exclusión y de ser ésta subsanable, las personas aspirantes excluidas podrán presentar la documentación complementaria por correo electrónico, dirigido a

bajonalon@bajonalon.net en el plazo de 5 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de la lista provisional de aspirantes, a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este proceso se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de las personas aspirantes admitidas, que será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web del GDR Bajo Nalón <https://www.bajonalon.net>

BASE 6: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por las siguientes personas:

- D. Ignacio Cavanilles Martínez-Hombre, Vocal de la Junta Directiva del GDR Bajo Nalón (Presidente)
- D. Juan Antonio Lázaro Menéndez, Gerente del GDR Bajo Nalón (Vocal)
- D. Luis Miguel González de Ávila, Gerente de la Red Asturiana de Desarrollo Rural (Vocal)
- Dña. M^a Cruz Varela García, Secretaria de la Junta Directiva del GDR Bajo Nalón (Vocal)
- D. Luis García García, Asesor jurídico de la Red Asturiana de Desarrollo Rural (Secretario)

Suplentes:

- Enrique Luis Berrocal Martínez, Vicepresidente GDR Bajo Nalón
- Jorge García Álvarez, Vocal de la Junta Directiva del GDR Bajo Nalón
- Mónica Menéndez González, Vocal de la Junta Directiva del GDR Bajo Nalón

BASE 7: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento constará de dos partes:

- *VALORACIÓN DE MÉRITOS*: 55% de la puntuación del proceso selectivo.
- *ENTREVISTA PERSONAL*: 45% de la puntuación del proceso selectivo.

A.- Valoración de méritos:

Hay que señalar que los méritos que se acrediten en formación únicamente serán puntuables los impartidos por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la administración para impartir formación.

El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 55% de la calificación final en el proceso. Los méritos se puntuarán según la siguiente tabla:

FORMACIÓN	Máximo 15 puntos
Formación académica	8 puntos por cada Licenciatura o Grado 6 por cada Diplomatura o titulación universitaria similar. 3 por cada Máster (superior a 500 horas)
Formación en desarrollo rural	Cursos desarrollados por Universidades o centros asimilados (superiores a 150 horas realizados en los últimos 5 años) 1,5 puntos por cada uno.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Máximo 40 puntos
Experiencia en el puesto de gerencia o técnico de un grupo o red de desarrollo rural	1,5 puntos por año.
Experiencia en la gestión de fondos FEADER o programas relacionados con el desarrollo rural	1 punto por año.
Experiencia en las Administraciones Públicas	0,5 puntos por año.
Experiencia como empresario autónomo	0,5 puntos por año.
Experiencia como gerente o directivo en empresa privada	0,5 puntos por año.

Se llevará a cabo el estudio y comprobación del currículum vitae con los méritos acreditados, para lo cual se establece un periodo de 7 días naturales.

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

Se establecerá un mínimo de 15 puntos para acceder a la fase de la entrevista personal.

Transcurrido el plazo de 7 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los currículum vitae y la aplicación de baremos a los méritos acreditados, se publicará el listado de puntuaciones otorgadas a las personas candidatas.

B.- Entrevista personal:

Los/as aspirantes que pasen a esta segunda fase serán convocados en el lugar, fecha y hora indicados mediante llamamiento único por vía telefónica y por medio del correo electrónico facilitado, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Comité de Selección.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La entrevista personal tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos por persona candidata.

En la entrevista se tratarán los siguientes temas:

- GDR BAJO NALON
- LEADER
- PRE PAC
- DESARROLLO RURAL
- EDLP
- FONDOS EUROPEOS
- FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR
- HABILIDADES DIRECTIVAS

Dicha entrevista tendrá como finalidad principal comprobar la idoneidad de las personas aspirantes y la capacidad y disposición de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto al que optan.

Finalizadas las entrevistas de todas las personas candidatas se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web del GDR Bajo Nalón <https://: www.bajonalon.net>

BASE 8: CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN.

Aquella persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total, accederá directamente al puesto. Las dos aspirantes siguientes en puntuación obtendrán una “reserva de plaza”, constituyendo una lista complementaria para el caso de que la persona seleccionada en primer lugar renuncie a la plaza o no supere el periodo de prueba.

Esta lista complementaria se utilizará para cubrir las vacantes que se produzcan una vez iniciado el periodo de contratación.

El Comité de Selección tiene facultad para declarar el proceso desierto, de no alcanzar ninguna de las personas aspirantes los requisitos mínimos establecidos.

BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y las fases del proceso de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas presentando recurso o alegaciones, por escrito, a la Comisión de Selección.

Dichos escritos se remitirán por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección, citando en el sobre: “ALEGACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTE”.

En caso de que alguna persona candidata quisiera impugnar alguna de las fases del proceso, podrá plantear alegaciones ante la Comisión de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la fecha en que se de publicidad a la lista de aspirantes que pase a la fase siguiente, debiendo resolver la Comisión en el plazo de 10 días naturales. En el caso de que revisada la

impugnación, la persona candidata supere la fase impugnada, se añadirá a la lista de personas seleccionadas, lo que será publicado a todos los efectos en los mismos medios en los que se publican las listas.

Si se quisiera impugnar todo el proceso, el plazo sería de 3 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria y oferta de contratación.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del proceso de selección y hasta la propuesta de contratación, así como de resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA DE SOLICITUD

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidad númeroy domicilio en CPC/....., no.....
Teléfono Fijo..... móvil.....

EXPONE:

1º. Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en, de fecha, de la convocatoria realizada por La Asociación Grupo de Desarrollo Rural del Bajo Nalón, para la contratación de personal del puesto de trabajo de GERENTE,

2º. Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección.

3º. Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la Base 2 A.- Descripción del puesto, requisitos y funciones.

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

Por lo que 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 **GERENTE**.

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

ANEXO A LA SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA
--

(Señalar con una X)

- .- Copia del NIF.
- .- Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- .- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- .- Copia de documentos acreditativos de los estudios y la formación complementaria además de la exigida.
- .- Copia del permiso de conducir B.
- .- Informe de vida laboral para la acreditación de la experiencia profesional.
- .- Otros (especificar)

Notas aclaratorias

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

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