

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL PROGRAMA ORIENTA

Conforme los datos obrantes por la Secretaría de esta Asociación de Desarrollo Rural NORORMA, y considerando:

PRIMERO: Que mediante Resolución Definitiva de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga, de fecha 15 de enero de 2019, se aprobó la relación definitiva de entidades beneficiarias y suplentes del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, relativa a los programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, correspondiente a la Convocatoria 2018 (Expte. MA/OCA-0013/2018).

SEGUNDO: Que la Asociación de Desarrollo Rural de la Comarca Nororiental de Málaga se encuentra como beneficiaria de la subvención para ejecutar el programa de Orientación Profesional.

TERCERO: Que se requiere la selección de personal de apoyo que complete el equipo de trabajo, con publicación de un anuncio de las bases en la página web de la ADR-NORORMA, así como en el Tablón de Anuncios de dicha Asociación y de los Ayuntamientos de la Comarca Nororiental de Málaga.

Visto lo anterior, por la presente resuelvo:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y bases que a continuación se adjuntan para la selección de un administrativo adscrito al Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, convocatoria 2018, cuya duración se extenderá hasta la finalización del mismo, prevista para el 26 de diciembre de 2020

SEGUNDO: Publicar un anuncio de la presente convocatoria en la página web de la ADR. NORORMA, así como en los tabloneros de anuncios de dicha Asociación y de los Ayuntamientos de la Comarca.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA ANDALUCÍA ORIENTA (Nº Expte. MA/OCA/0013/2018)

1- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de un administrativo para el desarrollo del Programa Andalucía Orienta de la Asociación para el Desarrollo Rural NORORMA, para su contratación laboral de carácter temporal a jornada completa.

Las funciones a desarrollar por el personal de apoyo administrativo consistirán en la realización de las tareas y gestiones administrativas necesarias para el adecuado desarrollo y ejecución del programa.

2- Requisitos de los Aspirantes

- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Tener formación profesional, FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior en el área administrativa o equivalente en ambas titulaciones y experiencia laboral de al menos 12 meses en tareas administrativas adscritos a Programas de Empleo y con categoría de Técnico/a Administrativo/a
- Compromiso de disponibilidad total para realizar su jornada de trabajo a demanda del servicio.

Todos los requisitos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3- Presentación de Instancias

Junto con el formulario de solicitud (Anexo I) se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I.
- Curriculum Vitae, donde se expresarán los méritos a valorar por la Comisión de Selección y se aportará la documentación acreditativa y compulsada de los mismos.
- Titulación académica exigida por las bases de la convocatoria.
- Cursos: diplomas o certificados oficiales. No se valorarán aquellos cursos en los que no venga contemplado el número de horas.
- Experiencia profesional por cuenta ajena: Contratos de trabajo y certificados de empresa e informe de vida laboral.
- En el caso de ser extranjero, permiso de residencia legal en España.

La solicitud se presentará en el registro de entrada de la ADR-NORORMA en el plazo de **5 días hábiles** desde el siguiente al de la publicación en la página web de la ADR-NORORMA. La presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra del contenido de las presentes Bases Reguladoras sin salvedad ni reserva alguna.

4- Admisión de los Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la ADR-NORORMA dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as

Los aspirantes que figuren excluidos, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en la página web de la ADR- NORORMA www.nororma.com .

5- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por la Sra. Presidenta, la Sra. Gerente, un miembro de Junta Directiva y el Sr. Secretario de esta Asociación; o personas en quien delegen.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Sra. Presidenta.

El tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

6- Procedimiento selectivo

Constará de dos fases eliminatorias: Concurso de méritos y entrevista personal.

Se realizará una valoración de los candidatos presentados y que cumplan los requisitos de esta convocatoria, se baremará el curriculum conforme a los méritos presentados y acreditados por los candidatos para el puesto ofertado.

Realizada dicha valoración, se dará conocimiento de la relación provisional de las personas candidatas que pasarán a la siguiente fase, así como la relación de las personas descartadas del proceso de selección con indicación del motivo por el que quedan excluidas, publicándolo en la página web de la ADR NORORMA y tablón de anuncios de dicha Asociación y de los Ayuntamientos de la Comarca.

Publicada dicha lista provisional se abrirá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación a efectos de reclamaciones y alegaciones contra la misma. Estudiadas las reclamaciones se publicará la lista definitiva.

Los candidatos que pasarán a la siguiente fase, entrevista personal, serán los 5 primeros que obtengan mayor puntuación en la baremación de méritos.

El sistema de baremación será el siguiente:

- **Experiencia profesional:** Máximo 5 puntos

Por cada mes completo trabajado como administrativo (categoría oficial o equivalente) en Programas de Empleo: 0,1388 puntos. Excluidos los 12 meses exigidos como requisito de participación.

Por cada mes completo trabajado como administrativo (categoría oficial o equivalente) en puestos de trabajo que no guarden relación con los Programas de Empleo: 0,0666 puntos. Excluidos los 12 meses exigidos como requisito de participación.

- **Formación complementaria:** Máximo 2 puntos

Formación relacionada directamente con el puesto de administrativo, 0,0025 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 2 puntos

- **Entrevista personal:** Máximo 3 puntos

Los candidatos seleccionados para formar parte de esta fase, deberán presentar en el momento de la entrevista, documentos originales correspondientes a todas las copias presentadas en la fase de solicitud, al objeto de cotejar dicha documentación.

Entrevista personal con objeto de medir y evaluar la idoneidad de los aspirantes a la plaza ofertada en relación con su preparación y aptitud, que será efectuada por el propio tribunal calificador a los aspirantes que han pasado a la fase de entrevista personal. Se tendrá especialmente en cuenta la motivación, razonamiento lógico, capacidad de percepción y comunicación, sociabilidad, imagen personal, así como la capacidad de análisis y síntesis.

El tribunal puntuará a los candidatos tras la valoración de la idoneidad del perfil para el puesto a desempeñar; sumando ésta a la puntuación obtenida en la fase de méritos del curriculum. El aspirante con mayor puntuación será el seleccionado para el puesto.

El resultado del proceso selectivo se hará público en el tablón de anuncios y la página web de la ADR NORORMA.

Fase de validación con el Servicio de Orientación del Servicio Andaluz de Empleo

La entidad remitirá posteriormente al Departamento de Orientación Profesional de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo la persona candidata que haya superado el proceso de selección junto con su documentación acreditativa, que tendrá la consideración de candidatura presentada por la entidad y que tendrá que ser validada por dicho departamento.

7- Propuesta del Tribunal

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal declarará como seleccionado al candidato con mayor puntuación y relacionará por orden de puntuación a los restantes.

El resultado del proceso selectivo se hará público en el tablón de anuncios y la página web de la ADR NORORMA.

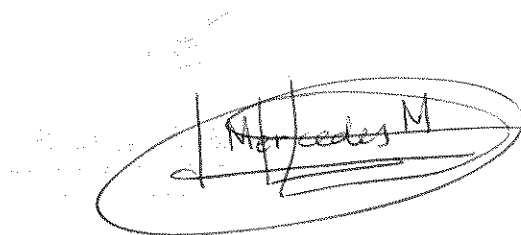
8- Incorporación

El candidato propuesto presentará en la sede de esta Asociación, dentro del plazo de tres días naturales el cumplimiento de todos los requisitos exigidos mediante medio válido en derecho. Si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluido definitivamente de la presente convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber ocurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo. En este caso, se avisará a la persona que le haya seguido en puntuación.

La Asociación ADR-NORORMA procederá a la contratación temporal del candidato seleccionado, en la modalidad de contrato por obra o servicio a jornada completa por el periodo de ejecución del Programa de Orientación, Convocatoria 2018.

9- Retribuciones

La retribución será la establecida en la resolución de concesión de ayuda del Servicio Andaluz de Empleo para el desarrollo del programa de orientación profesional para el personal de apoyo administrativo



A handwritten signature, "Mercedes M.", is enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is written in dark ink and is the central focus of the stamp.

