

BASE 1ª. PUESTOS DE TRABAJO

TIPO DE PUESTO: Técnico/a de Desarrollo Rural		
TIPO DE CONTRATO: Sustitución por maternidad		
DURACIÓN ESTIMADA CONTRATO: 4 meses		
Entidad Contratante:	Ubicación del Puesto:	Nº de puestos:
Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba	Campillos (Málaga)	1
Requisitos del candidato/a:		
Académicos: Titulación universitaria de grado medio o superior		
Experiencia Laboral: 36 meses en desarrollo rural		
Otros requisitos: permiso de conducir B1		

Las funciones y los perfiles de los distintos tipos de puestos de trabajo, así como las condiciones de contratación se detallan en el Anexos I y II de las presentes bases reguladoras.

BASE 2ª. SOLICITUDES

Las solicitudes se encuentran a disposición del aspirante en la página web del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba: www.guadalteba.es, según el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases reguladoras como Anexo I, así como en la sede del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba y en los Ayuntamientos de la Comarca del Guadalteba.

Para acceder al procedimiento de contratación el/la aspirante debe cumplimentar una única solicitud, y enviarla bien por correo electrónico a la dirección contabilidad@guadalteba.es, o bien entregarla en el registro de entrada de la Asociación sito en Avda. Santa María del Reposo, 27 bajo, Campillos (Málaga).

El/la aspirante está obligado a indicar en la solicitud de forma inequívoca, el puesto de trabajo para el que presenta su solicitud.

Los requisitos para ser admitido y los méritos que serán valorados y que determinarán -en función de la puntuación obtenida- la participación en el proceso selectivo, quedan establecidos en el perfil del puesto de trabajo.

El teléfono móvil y/o fijo de contacto y la dirección de correo electrónico –que obligatoriamente debe consignarse en la solicitud- son considerados medios preferentes para la realización de comunicaciones relativas a la presente convocatoria, por lo que el aspirante debe mantener actualizada dicha información.

El/la aspirante queda vinculado por los datos consignados en la solicitud enviada.

BASE 3ª. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para el envío por correo electrónico o entrada en el registro de Asociación de la solicitud debidamente cumplimentada comenzará el día **4 de noviembre de 2019 y finalizará el 29 de noviembre de 2019, a las 14 horas**. Las solicitudes que se reciban con posterioridad al citado plazo no serán consideradas.

BASE 4ª. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS

Junto a la solicitud debidamente cumplimentada, el/la aspirante debe hacer llegar una copia de todos los documentos acreditativos de los datos consignados en la solicitud, ordenados y numerados según el orden expuesto en la solicitud, al Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba:

- Por correo electrónico: contabilidad@guadalteba.es
- Por registro de entrada en la Asociación: Avda. Santa María del Reposo, 27 bajo, 29320 Campillos (Málaga).

La documentación recibida con posterioridad no será considerada, quedando excluido del procedimiento de contratación, el/la aspirante que no haya acreditado documentalmente los datos, en el plazo y la forma descrita.

No se devolverán al aspirante ningún documento enviado para acreditar los datos consignados en la solicitud, por lo que se aconseja la presentación de copias de los citados documentos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no se hagan constar en la solicitud y que no queden justificados en la copia de los documentos acreditativos correspondientes.

El/la aspirante deberá enviar al Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba copia de los siguientes documentos acreditativos de los datos consignados en la solicitud:

- Documento Nacional de Identidad.
- Permiso de conducir.

Para acreditar la **titulación académica**:

- Certificación académica, o en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

Para acreditar la **experiencia profesional**:

- Los servicios prestados por “cuenta ajena” se acreditarán con: el Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, los contratos laborales y/o los certificados acreditativos de las funciones realizadas.
- En el supuesto de contratos u otras relaciones jurídicas con terceros para prestación de servicios remunerados como profesional por “cuenta propia”, deberá acreditarse mediante aportación del contrato y/o del certificado emitido por la empresa, órgano o entidad para la que se hayan prestado servicios remunerados como profesional por

cuenta propia, con expresión de las fechas de inicio y fin, número de años y/o meses, y una descripción de las funciones y tareas desarrolladas.

- La autoría de publicaciones relacionadas con el desarrollo rural se acreditará presentando copia de la publicación.
- La impartición de ponencias relacionadas con el desarrollo rural se acreditará con el certificado de la entidad que organiza el congreso, seminario o jornada donde se imparte la ponencia.

Para acreditar el **conocimiento del territorio y/o de los sectores estratégicos** del ámbito territorial de actuación del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba:

- Certificado emitido por un Grupo de Desarrollo Rural, una Mancomunidad, un Consorcio, un Patronato, o cualquier otra entidad o empresa que tenga como objeto el desarrollo del mundo rural, y que describa:
 - La vinculación del aspirante con la institución que certifica.
 - La forma en que el/la aspirante ha adquirido el conocimiento del territorio y/o de los sectores estratégicos.
 - Las habilidades que –a juicio de la entidad- demostró el/la aspirante durante el período de vinculación con la misma.

Para acreditar la **formación complementaria**:

- Diplomas, títulos o certificado expedido por el Centro, Organismo o Institución que haya impartido la formación, donde conste la denominación de la formación recibida.

Cuando el/la aspirante no disponga de ningún documento que acredite la formación complementaria en las materias descritas en el Anexo I de las bases reguladoras, pero posee conocimientos en las citadas materias, el/la aspirante presentará una declaración jurada sobre sus conocimientos en dichas materias y la forma en que los adquirió, aceptando expresamente la participación en cualquier prueba que permita comprobar dicho mérito.

- La titulación académica complementaria que pudiera ser útil en relación con las funciones del puesto (y distinta a la alegada para cumplir el requisito para acceder a la convocatoria) se acreditará mediante: Certificación académica, o en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

Para acreditar la **formación y/o los conocimientos lingüísticos**:

- Diploma o certificado de calificaciones expedido por Escuelas Oficiales de Idiomas, Instituto de Idiomas o cualquier otro Centro, Organismo o Institución que imparta formación lingüística.

- Certificación académica, o en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de expedición de alguna titulación universitaria que acredite la formación lingüística, como Titulación universitaria en Filología, en Traducción e Interpretación Lingüística, o en Magisterio, especialidad de lengua extranjera.

Cuando el/la aspirante no dispone de ningún documento que acredite la formación, pero posee conocimientos lingüísticos, el/la aspirante presentará una declaración jurada sobre sus conocimientos y la forma en que los adquirió, aceptando expresamente la participación en cualquier prueba que permita comprobar dicho mérito.

BASE 5ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

A partir del 2 de diciembre de 2019, se procederá al análisis de las solicitudes. Sólo serán admitidas aquellas solicitudes en las que quede acreditado el cumplimiento de los requisitos del puesto.

El procedimiento de selección constará de dos fases ponderadas de la siguiente forma:

Primera Fase:	Valoración Curricular de Méritos	60%	Máximo: 12 puntos
Segunda Fase:	Entrevista Personal	40 %	Máximo: 8 puntos

La valoración curricular de los méritos de las solicitudes admitidas, se realizará con arreglo al baremo de méritos que figura en el Anexo II. No se valorarán aquellos méritos, que no se correspondan con los especificados en el perfil del puesto, ni se hayan acreditado documentalmente.

La primera fase del procedimiento será eliminatoria, accediendo a la siguiente fase las cinco puntuaciones más altas.

La lista de los/las aspirantes que hayan superado la primera fase del procedimiento, y que por lo tanto pasan a la segunda fase (entrevista personal), será publicada en la página web del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba, en el tablón de anuncios de la asociación y en los tabloneros de anuncios de los ayuntamientos de la Comarca Guadalteba, el día 5 de diciembre de 2019. Los/las aspirantes que no aparezcan en dicho listado, deberán entenderse excluidos del proceso de selección.

El Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba, citará a la entrevista personal, -por alguno de los medios preferentes para la realización de las comunicaciones del proceso-, a los/las aspirantes que hayan superado la primera fase del procedimiento, indicándoles el lugar y la hora de la entrevista personal (se realizará en el mes de diciembre). Los/las citados/as aspirantes se presentarán a la entrevista personal, con los originales de todos los documentos acreditativos de los datos consignados en la solicitud.

En la entrevista personal se valorará la aptitud, competencia y actitud del aspirante para el desempeño del puesto de trabajo y el conocimiento que el aspirante tenga sobre el territorio y/o los sectores estratégicos de la comarca.

La no presentación a la entrevista personal en lugar, fecha y hora indicada, se entenderá como la renuncia del aspirante al puesto señalado en la solicitud y será causa de exclusión del proceso de selección.

BASE 6ª. COMISIONES DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará constituida por un máximo de 5 personas, que representarán: Presidente y cuatro vocales de la Junta Directiva Vigente, o personal técnico del Grupo por delegación de los anteriores.

Los miembros de la Comisión de Selección, decidirá quien actuará como Secretario de la misma.

Las decisiones de la Comisión de Selección se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúa como Presidente.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá requerir al aspirante cualquier documentación que considere oportuna para la justificación de los requisitos exigidos para acceder al puesto o respecto a los méritos consignados en la solicitud, revisar la valoración de los méritos a la vista de los documentos originales y/o solicitar cualquier aclaración de cualquier aspecto que se derive del proceso.

La Comisión de Selección –en cualquier momento- podrá excluir del proceso de selección a cualquier aspirante, si apreciara –a la luz de la documentación aportada-, que el/la aspirante no satisface el perfil exigido para acceder al puesto de trabajo.

La Comisión de Selección podrá resolver cuantas dudas e incidencias se presenten respecto del proceso selectivo, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de todo el procedimiento.

BASE 7ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, PROPUESTA E INCORPORACIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

Una vez concluido el proceso selectivo, serán computadas las puntuaciones obtenidas –en las dos fases- por los/las aspirantes entrevistados, dando lugar a las puntuaciones finales que serán ordenadas de mayor a menor.

La Comisión de Selección propondrá, según el orden de puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, una lista de seleccionados/as, ordenada por puntuaciones (de mayor a menor), lo que registrará el orden de prelación de acceso al puesto.

En todo caso, la Comisión de Selección podrá declarar desierto el puesto, si a su juicio, ninguno de los/las aspirantes reúne las condiciones idóneas para el desempeño del mismo.

En caso de empate, la Comisión de Selección decidirá el orden final de los/las aspirantes atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- La puntuación obtenida en la valoración del conocimiento del territorio y/o de los sectores estratégicos de actuación en la valoración curricular de méritos.

2º.- La puntuación obtenida en la valoración de la entrevista personal.

La lista de seleccionados/as para el puesto de trabajo será publicada en la página web del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba y en su tablón de anuncios, así como en los tablones de anuncios de los ayuntamientos de la comarca de Guadalteba.

De acuerdo con el orden final de la lista de seleccionados, se realizará el llamamiento para la firma del contrato.

Asimismo, quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de los/las aspirantes seleccionados que no se presenten en el plazo indicado ante el Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba, lo que permitirá al Grupo ofrecer el contrato al siguiente aspirante seleccionado, según el orden final de la lista de seleccionados.

BASE 8ª. NORMAS GENERALES

La presentación de la solicitud implica la íntegra aceptación de las presentes bases reguladoras, así como toda aquella documentación o aviso de interés que respecto al proceso de selección en página web del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba y en el tablón de anuncios o se comunique a los aspirantes por cualquiera de los medios preferentes para realizar las comunicaciones del proceso.

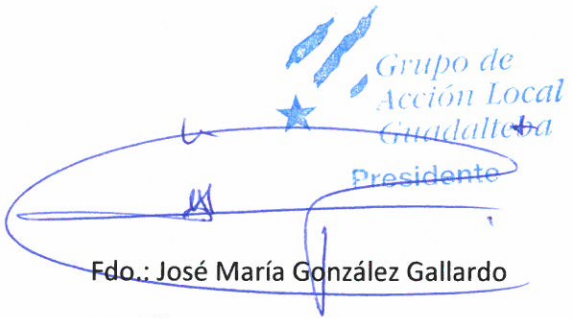
Dado el carácter voluntario de la participación en el proceso selectivo, cualquier gasto que se genere será por cuenta del aspirante.

BASE 9ª. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, los datos personales que el/la aspirante consigne en su solicitud, serán incorporados para su gestión al fichero de datos de carácter personal del Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba y serán utilizados confidencialmente para la finalidad indicada en las presentes bases reguladoras.

El titular de los datos consignados en la solicitud podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previsto en la Ley, dirigiéndose a tal efecto al Grupo de Desarrollo Rural Guadalteba, con domicilio en Avda. Santa María del Reposo, 27 bajo, 29320 Campillos (Málaga), y correo electrónico: contabilidad@guadalteba.es.

En Campillos, a 4 de noviembre de 2019


Grupo de
Acción Local
Guadalupe
Presidente

Fdo.: José María González Gallardo

Presidente