

## ANEXO II - SOP: OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico/a de gestión, programas y proyectos

**PROGRAMA:** Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (2014 -2020)

**AREA:** Área de Programas, Proyectos y Administración, Infraestructuras y RR.HH.

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:** La Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020 es un conjunto coherente de proyectos y operaciones cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, determinadas mediante procesos participativos, y que contribuyen a la consecución de los objetivos de Europa 2020, del Marco Estratégico común y a las prioridades del FEADER, diseñados y puestos en marcha por un Grupo de Desarrollo Rural.

**OBJETIVO:** Participar en el proceso de elaboración de la Estrategia de Desarrollo Local 2014-2020. Gestionar la actividad económica-financiera-laboral-fiscal, así como de los recursos y equipamientos de la Asociación. Gestionar los gastos de funcionamiento de la Asociación durante el periodo de planificación y ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014-2020. Gestionar la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014-2020 y contribuir al cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Acción, dinamizando e impulsando las ayudas previstas, manteniendo un estrecho contacto con los potenciales beneficiarios. Gestionar las iniciativas y proyectos promovidos por la propia Asociación asegurándose de que su ejecución se lleva a cabo de acuerdo a las especificaciones establecidas y atendiendo a criterios de calidad, de manera que se responda a las necesidades por las que surge y se tenga en cuenta las opiniones de los principales interesados. Gestionar la relación con los órganos de gobierno del Grupo, de las relaciones institucionales con entidades y organismos del territorio y con los organismos responsables del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía (2014 -2020).

**FUNCIONES:**

- Participar en el proceso de elaboración de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020 y de su Plan de Acción.
- Gestionar y controlar los expedientes de gastos de funcionamiento del GDR.
- Gestionar la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020 y de su Plan de Acción, así como, las relaciones con los beneficiarios y patrocinadores: puesta en marcha, gestión de expedientes de ayuda, evaluación y justificación.
- Gestionar la ejecución de proyectos territoriales y de cooperación promovidos por el GDR, así como, las relaciones con los beneficiarios y patrocinadores: diseño, planificación, ejecución de acciones incluidas, evaluación y justificación.
- Gestionar los sistemas de información de la entidad, infraestructuras y equipamientos de la entidad.
- Gestionar la actividad económica, financiera, fiscal y laboral del GDR.
- Elaborar informes económicos y memorias de gestión de la EDL 2014-2020 y proyectos gestionados.
- Gestionar la comunicación interna del Grupo y las relaciones con socios, organismos y entidades relacionadas con la actividad del GDR.

Código Seguro De Verificación:	BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==	Fecha	08/04/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	María Dolores Varo Malia		
Url De Verificación	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==</a>	Página	1/6



- Gestionar relaciones con empresas de servicios de apoyo de carácter general.
- Coordinar las actuaciones de auditoría.
- Gestionar el proceso de contratación pública y relaciones con los proveedores.
- Gestionar los servicios generales.
- Gestionar la documentación, archivos y registros.
- Delegado de prevención.
- Cualquier otra que esté relacionada con el cumplimiento de los fines y actividades recogidas en los Estatutos de la Asociación.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Por el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas.
- Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas.
- Por la coordinación operativa del personal a su cargo.
- Por la observación, seguimiento y actualización de la normativa aplicable.
- Por la observación, de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Por el manejo de información confidencial.
- Por el control presupuestario.
- Por los equipos y materiales asignados al puesto.
- Por el manejo de dinero y firmas.
- Por la adopción de medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Por la colaboración en la gestión de residuos
- Por la transmisión óptima de la imagen del GDR.

#### **RELACIONES:**

- Depende de la Presidencia y la Gerencia.
- Mantiene comunicación y coordinación, por un lado, con la Presidencia y órganos de gobierno del Grupo, y, por otro, con el equipo humano que compone el mismo, con colectivos y agentes clave del territorio y, con las entidades públicas y privadas relacionadas con el GDR.
- Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural, con la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural y, con carácter general, con todos los centros directivos de la Junta de Andalucía involucrados en la gestión y ejecución del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014 – 2020.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==	<b>Fecha</b>	08/04/2016
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	María Dolores Varo Malia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==</a>	<b>Página</b>	2/6



## PERFIL

### CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD

- Estar en posesión de la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, por no padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las mismas.
- Disponer de coche propio.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad horaria.

### COMPETENCIAS

#### FORMACIÓN

<b>Titulación Académica:</b>	<p>Se exige título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Licenciado, Ingeniero Superior o Grado Universitario.</p> <p>Se valorará la posesión de Master Universitario Oficial y la posesión del título de Doctor Universitario.</p>
<b>Formación complementaria:</b>	<p>Se valora la formación de posgrado universitaria o en escuela de negocios en materia de Desarrollo Local, Dirección de Empresas, Medio Ambiente, Enfoque de Género, Creación de Empresas, Gestión de Empresas (diferentes áreas funcionales), Administración y Gestión Pública, Dirección y Gestión de Proyectos.</p> <p>Se valora la formación en materia de Desarrollo Local, Dirección de Empresas, Medio Ambiente, Enfoque de Género, Creación de Empresas, Gestión de Empresas (diferentes áreas funcionales), Administración y Gestión Pública, Dirección y Gestión de Proyectos.</p>
<b>Formación y/o Conocimientos Lingüísticos:</b>	Se valora la formación y el conocimiento de idiomas (inglés y/o francés)

#### EXPERIENCIA

<b>Experiencia Profesional: 5 años (mínimo)</b>	<p>Se exige experiencia demostrable en gestión de entidades (contable, fiscal y laboral), contratación pública, gestión de expedientes de gastos de funcionamiento, en gestión de programas de desarrollo rural o programas de incentivos empresariales, en gestión de proyectos de desarrollo rural/local y/o de cooperación y en planificación estratégica territorial (diseño y ejecución) en el entorno de la Administración Autónoma Andaluza (Administración Pública, Entes Instrumentales y/o Entidades Colaboradoras).</p>
---	--

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	BXqSt6q1d6H6WeccXMgsUA==	<b>Fecha</b>	08/04/2016
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	María Dolores Varo Malia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXqSt6q1d6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXqSt6q1d6H6WeccXMgsUA==</a>	<b>Página</b>	3/6



<b>Conocimiento de las Actividades Socioeconómicas:</b>	Se valora el conocimiento de los sectores estratégicos del ámbito territorial de actuación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020.
<b>Conocimiento de la EDL 2014 -2020</b>	Se valora el conocimiento del proceso de elaboración y ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020.
<b>Conocimiento del Territorio / GDR:</b>	Se valora el conocimiento de los actores clave y del ámbito territorial de actuación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020.
<b>APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Empatía y habilidades de comunicación</li> <li>• Aptitud numérica y razonamiento lógico</li> <li>• Orientación al logro de objetivos</li> <li>• Capacidad de análisis, organización y planificación</li> <li>• Innovación y creatividad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Capacidad de negociación y toma de decisiones</li> <li>• Optimismo y entusiasmo</li> </ul>	

<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>Duración previsible:</b>	- Inicio: A partir de la notificación de la Resolución de la Orden de 19 de enero de 2016 / Finalización: Fecha de cierre de la Ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 -2020, prevista inicialmente para el 31/12/2023.
<b>Tipo:</b>	- Contrato de obra y servicio determinado a tiempo completo
<b>Retribución:</b>	- 2.291,6 euros brutos mensuales (27.500 euros brutos/año), incluido prorrateo de paga extra.
<b>Entidad Contratante:</b>	- ASOCIACION PARA EL DESARROLLO RURAL DEL LITORAL DE LA JANDA.
<b>Centro de Trabajo:</b>	- Centro de Trabajo de la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda
<b>Ubicación del puesto:</b>	- Vejer de la Frontera – Cádiz.
<b>Horario:</b>	- Mañana y Tarde

La gestión de la contratación de personal se realizará respetando los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando en todo momento la transparencia del proceso.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==	<b>Fecha</b>	08/04/2016
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	María Dolores Varo Malia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6q1d6H6WeccXMgsUA==</a>	<b>Página</b>	4/6



### TRAMITACIÓN

Presentar una instancia en la Oficina Comarcal Agraria de la Janda en Medina Sidonia, Cádiz,, dirigida a la atención de la Sra. Presidenta, acompañada de:

- Copia del DNI y Permiso de Conducir.
- Historial profesional orientado al perfil demandado, junto con la copia de la documentación acreditativa del mismo (títulos y certificaciones académicas, contratos de trabajo, certificados de empresa y certificados de funciones).
- Informe de vida laboral actualizado.

### PLAZOS

Se admitirán candidaturas desde la fecha de publicación de este anuncio en la web de la Asociación, día 11/04/2016, hasta el próximo día 25/04/2016 (15 días naturales desde el día de su publicación).

### PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

Gestión directa por la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda.

### PROCESO DE SELECCIÓN.-

La selección se realizará con este orden y de conformidad a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria.
- Valoración del historial profesional presentado, conforme a los criterios de baremación establecidos (Anexo I).
- Entrevista personal con los candidatos preseleccionados (solo a los 3 candidatos/as con mayor puntuación).

En Vejer de la Frontera, a 8 de abril de 2016

LA PRESIDENTA

Fdo.: M<sup>a</sup> Dolores Varo Malia

Código Seguro De Verificación:	BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==	Fecha	08/04/2016
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	María Dolores Varo Malia		
Url De Verificación	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==</a>	Página	5/6



**ANEXO I.-**

Criterios de baremación						
Formación	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Formación	
Por título universitario oficial adicional al exigido en la convocatoria	0,25			0,8	3,3	
Por cada curso universitario de posgrado o en escuela de negocios de más de 12 créditos o 120 horas en las materias indicadas.	0,25			2		
Por cada curso adicional de más de 25 horas en las materias indicadas.	0,1			0,50		
Experiencia	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo de Experiencia	
Por experiencia adicional a los 5 años exigidos en la convocatoria	0,4 por cada año adicional de experiencia			3,4	3,4	
Entrevista personal	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Entrevista	
Conocimiento de las actividades Socioeconómicas	Bajo	Medio	Alto	1	3,3	
	0,25	0,50	1			
Conocimiento de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020	Bajo	Medio	Alto	1		
	0,25	0,50	1			
Conocimiento del Territorio y del GDR	Bajo	Medio	Alto	1		
	0,25	0,50	1			
Conocimiento de idiomas	Bajo	Medio	Alto	0,3		
	0,1	0,2	0,3			

Los datos de las personas que presenten su candidatura a este proceso de selección formarán parte de un fichero de datos responsabilidad de la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda con la finalidad de gestionar procesos de selección de personal. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberán dirigir una comunicación escrita a la dirección de la Asociación, sita en Centro Ganadero "Montemarismas" - Carretera Vejer - Barbate (CA-5203), KM. 0,150 - C.P. 11150 - Vejer de la Frontera (Cádiz) Apartado de Correos 43 - Tlf. 956 447000 | Fax: 956 447504 | [adrjandalitoral@jandalitoral.org](mailto:adrjandalitoral@jandalitoral.org)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==	<b>Fecha</b>	08/04/2016
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	María Dolores Varo Malia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/BXgSt6ql6H6WeccXMgsUA==</a>	<b>Página</b>	6/6

