

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

ANUNCIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN DE UN/UNA TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA ASOCIACIÓN CENTRO DE DESARROLLO RURAL ZAFRA – RÍO BODIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2014/2020.

Por acuerdo de la Junta Directiva del CEDER Zafra – Río Bodión de 28 de diciembre de 2021, se ha aprobado la convocatoria de un proceso selectivo mediante concurso – oposición para la contratación de un/a administrativo/a, procedimiento a desarrollar conforme a las siguientes bases.

El texto íntegro de las mismas y los formularios anexos se encuentran disponibles en la web del Grupo de Acción Local: <https://cederzafrabodion.org>.

BASE I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- El objeto de las presentes bases es regular la provisión, mediante un procedimiento de concurso - oposición, de una plaza de ADMINISTRATIVO/A para prestar servicios en la Asociación Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión (en adelante la Asociación o el Grupo).

La contratación quedará adscrita a la gestión de la Medida 19, Leader, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014 - 2020, cofinanciada por FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural).

El puesto ofertado se vincula al área de gerencia del Grupo.

La contratación se efectuará en régimen laboral, bajo la modalidad de contrato por tiempo indefinido, según lo regulado en el Art.15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, modificado por el Real Decreto – Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La contratación se mantendrá durante el período de vigencia del programa de ayudas de la Medida 19, Leader, que gestiona el Grupo en base al Convenio entre la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y el Grupo de Acción Local "Asociación Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión" para la aplicación de las Estrategias de Desarrollo Local Participativo dentro del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura FEADER 2014 - 2020. No obstante lo anterior, el mantenimiento de la contratación queda condicionado a la existencia de consignación adecuada y suficiente en los presupuestos anuales de la Asociación para este fin.

1.2.- El proceso de selección se desarrollará bajo los principios de objetividad, imparcialidad, igualdad de trato entre hombres y mujeres y no discriminación, capacidad, valoración del mérito, transparencia y libre concurrencia, todo ello, con la publicidad adecuada, mediante inserción del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP) y la publicación del proceso en el tablón de anuncios del Grupo, que se encuentra en la sede de la Asociación, en la Avenida de los Cameranos, nº 47, de Zafra, en su página web <https://cederzafrabodion.org> y en su página de Facebook <https://www.facebook.com/ceder.zafriabodion>.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

BASE II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO.

SE OFERTA 1 PUESTO DE TRABAJO EN RÉGIMEN LABORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO INDEFINIDO, EN EL PERFIL DE ADMINISTRATIVO, con un período de prueba de 6 meses, conforme al artículo 14 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La relación laboral que se establezca con la persona que resulte seleccionada será conforme a las siguientes condiciones:

- Entidad contratante: Asociación Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión.
- Jornada laboral: Completa, 40 horas semanales de media en cómputo anual.
- Horario: En jornada de mañana, de lunes a viernes, de 7 a 15 horas, con la oportuna flexibilidad según el tipo de trabajo a desarrollar y sujeto a variaciones por necesidades del servicio.
- Capacidades del perfil del puesto: Trabajos administrativos.
- Grupo Profesional: Técnico Superior. Oficiales administrativos.
- Salario: El fijado en el convenio laboral de la entidad.

El puesto de trabajo se ubicará en las oficinas en las que la Asociación tenga su sede durante la duración del contrato. Se le podrán encomendar tareas dentro del ámbito territorial de actuación del Grupo (el constituido por los términos municipales de Alconera, Atalaya, Burguillos del Cerro, Calzadilla de los Barros, Feria, Fuente del Maestre, La Lapa, Medina de las Torres, La Morera, La Parra, Puebla de Sancho Pérez, Los Santos de Maimona, Valencia del Ventoso, Valverde de Burguillos y Zafra) y, en su caso, fuera de este, si fuera preciso, pero siempre por motivos justificados y relacionados con el puesto de trabajo.

Dada la movilidad que requiere el desempeño del puesto de trabajo, quien candidate debe disponer de vehículo propio y permiso de conducir tipo B vigente para realizar los desplazamientos necesarios. Los gastos ocasionados por dichos desplazamientos serán compensados mediante indemnización por razón de servicio.

Será requisito imprescindible estar en disposición y condiciones de incorporarse de manera inmediata al puesto de trabajo ofertado.

Régimen de incompatibilidad: Se establece la total incompatibilidad del ejercicio libre y lucrativo de la profesión en cualquier otro trabajo o actividad que tenga relación directa o indirecta con las tareas asignadas al puesto en relación con la gestión de las ayudas contempladas en la Medida 19, Leader, del Programa de Desarrollo Rural de Extremadura 2014 - 2020.

Perfil del puesto:

Titulación exigida: Ciclo Superior de Formación Profesional en el área de administración.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

El ámbito de trabajo de la plaza ofertada será fundamentalmente el de realizar tareas de gestión administrativa y de gestión del Programa Comarcal de Desarrollo Rural “Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Comarca de Zafra – Río Bodión”.

Tendrá responsabilidades de secretaría, registro, gestión, archivo documental y contabilidad, además de lo relacionado con la justificación de pagos, la realización de informes contables y de tesorería, ocupándose también de la relación con Hacienda y Seguridad Social, encargándose de la documentación fiscal y/o laboral de la Asociación, siendo, entre otras, sus funciones:

- Atención personal y telefónica a demandantes de ayuda.
- Registro general y auxiliares de la Asociación. Registro General de Expedientes.
- Gestión de la correspondencia.
- Tramitación de procedimientos y actualización de archivos y documentos.
- Responsabilidad del registro de documentación, su codificación y gestión administrativa.
- Recepción de las solicitudes de ayuda y la documentación adjunta, así como sobre las solicitudes de cambios en las condiciones y los compromisos.
 - Remisión de notificaciones de resolución de ayuda a las beneficiarias de las mismas, así como comunicación de cualesquiera otras resoluciones o acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad a las personas afectadas.
 - Llevanza de la contabilidad general de la Asociación y de la contabilidad independiente de cada una de las acciones que desarrolle la Asociación en el marco Programa comarcal de desarrollo rural o en el marco de otros programas. Control de fondos públicos y privados de la entidad.
 - Anotación en los Registros Contables de resoluciones, certificaciones y otros movimientos contables relacionados con los expedientes.
 - Envío a la Administración de las copias de las certificaciones de gastos e inversiones.
 - Asignación de número y cumplimentación de la solicitud de los expedientes propios. Incluyendo la confección del presupuesto y la moderación del coste.
 - Responsabilidad de las listas de control documental de las solicitudes de ayuda y de pago de los expedientes de ayudas bajo Enfoque LEADER.
 - Elaboración y cumplimentación de modelos de pago.
 - Control general de facturación y nóminas.
 - Y todas aquellas otras actuaciones que se puedan derivar de las gestiones del programa relacionadas con el seguimiento, supervisión y control de expedientes de proyectos del Grupo, incluyendo la justificación económica y administrativa de subvenciones y proyectos de la Asociación.

Además se le podrán asignar por parte de la gerencia otras tareas en el marco del desarrollo de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo al amparo del Decreto 64/2016, de 17 de mayo, y por Resolución de 23 de septiembre de 2016 de la Consejera de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, la Orden de 18 de noviembre de 2020, por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, para el periodo de programación de desarrollo rural 2014 o en el marco de otras subvenciones públicas mediante imputación parcial por el tiempo de dedicación y, en general, para la colaboración y trabajo en equipo en actividades y proyectos que le puedan ser asignados.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

BASE III.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso de selección será necesario reunir las siguientes condiciones:

1. Tener capacidad para ser contratado/a, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Ser ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, o extranjero/a con residencia legal en España.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no hallándose incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
4. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
6. Poseer la titulación de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
7. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
8. Estar en posesión del carné de conducir tipo B, disponer de vehículo propio y manifestar, de forma expresa mediante la cumplimentación del modelo Anexo IV, capacidad y predisposición para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo durante toda la vigencia del contrato laboral.

Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que dure el proceso de selección,

BASE IV.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán rellenar una solicitud según el modelo del ANEXO I, en la que harán constar sus datos personales y que, reuniendo las condiciones exigidas, tienen voluntad de participar en el proceso de selección, aceptando incondicionalmente las bases, facilitando además una dirección de correo electrónico válida para recibir las notificaciones que sea necesario efectuarle en relación con el proceso selectivo, ya que será este medio el que se utilice exclusivamente desde el Grupo para las comunicaciones que sea preciso mantener individualmente con las personas participantes en este proceso.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso – oposición, dirigidas a la atención del Sr. Presidente del CEDER Zafra – Río Bodión, se presentarán de manera presencial, junto con la correspondiente documentación, en el Registro general del Grupo, sito en su sede de Zafra, en la Avda. de los Cameranos, nº 47, en horario de oficina (de 9 a 14 horas) y dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Después del día y hora señalados, no se recibirán ni aceptarán solicitudes.

Si el día de vencimiento de este o cualquier otro plazo de los indicados en este proceso fuera un día inhábil, dicho plazo se prorrogaría hasta el siguiente día hábil.

Todos los anuncios posteriores se insertarán, junto con las bases de la convocatoria, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Grupo, sito en su sede de Zafra, en la Avda. de los Cameranos, nº 47, en su página web, <https://cederzafrabodion.org> y en su página de Facebook <https://www.facebook.com/ceder.zafrariobodion>. Con dicha publicación se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo conforme a la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de las Administraciones.

La instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I), deberá estar debidamente cumplimentada y firmada y venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, NIE.
2. Sinopsis curricular conforme al modelo del Anexo II, firmada, debiendo incluir una fotografía reciente del aspirante.
3. Declaración Responsable de capacidad funcional y de no hallarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo del Anexo III.
4. Fotocopia del permiso de conducir B y declaración conforme al modelo del Anexo IV, de disponibilidad de vehículo.
5. Fotocopia del título o de la certificación académica de la titulación exigida o equivalente por homologación, o, en su caso, fotocopia simple del resguardo del abono de los derechos de expedición del título. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar credencial de su homologación en España.

La documentación debe referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación.

Quedarán fuera del proceso selectivo quienes no presenten la solicitud, el currículum y las declaraciones de responsabilidad utilizando los modelos Anexo I, II, III y IV de las presentes bases.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

BASE V.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Grupo procederá a aprobar, mediante Resolución, una lista provisional de las personas admitidas y excluidas, con reseña de las causas de la exclusión, lista que se hará pública en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de **un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta lista provisional**, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión mediante la correspondiente reclamación dirigida al Sr. Presidente del CEDER Zafra – Río Bodión, la cual se presentará, por escrito, de manera presencial, junto con la documentación justificativa, en el Registro general del Grupo, sito en la Avda. de los Cameranos, nº 47, de Zafra, en horario de oficina (de 9 a 14 horas). Si no se produjera ninguna alegación en el plazo indicado, el listado provisional publicado pasaría a definitivo automáticamente.

Las reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas, previa revisión de los escritos de alegación, mediante la correspondiente Resolución de Presidencia, que será comunicada individualmente a cada una de las personas interesadas.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, el Presidente del Grupo, en **un plazo máximo de cinco días hábiles**, elevará a definitivo mediante resolución el listado de admitidos/as y excluidos/as, listado que se hará público en la misma forma indicada anteriormente.

La Resolución que apruebe la Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinará asimismo la composición definitiva del Tribunal de Valoración y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios de las pruebas selectivas de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, no prejuzga que se haya reconocido a éstos/as estar en posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso de selección.

BASE VI- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal encargado de la valoración de las pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, estará constituido por los siguientes integrantes:

PRESIDENCIA: Gerencia del Grupo.

Suplente: Técnico/a del Grupo.

SECRETARÍA: Responsable administrativo y financiero del Grupo.

Suplente: Secretario/a de un ayuntamiento del ámbito territorial de actuación del Grupo.

VOCALÍA 1º: Gerencia de la Mancomunidad Río Bodión.

Suplente: Técnico/a de la Mancomunidad Río Bodión.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

VOCALÍA 2º: Agente de Empleo y Desarrollo Local de un municipio del ámbito de actuación.

Suplente: Técnico/a municipal de un municipio del ámbito de actuación.

VOCALÍA 3º: Cualquiera de los/as siguientes: representante del Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, o del SEXPE, o del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la Diputación Provincial de Badajoz o Técnico de otro Grupo de Acción Local de Extremadura.

Suplente: Cualquiera de los/as siguientes: representante del Servicio de Diversificación del Medio Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, o del SEXPE, o del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la Diputación Provincial de Badajoz o Técnico de otro Grupo de Acción Local de Extremadura.

El tribunal de valoración, cuya composición definitiva se habrá hecho pública en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, no podrá constituirse, ni actuar válidamente, sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes. En caso de ausencia de quienes debieran ocupar la Presidencia o la Secretaría del tribunal, los/as vocales asistentes elegirán entre ellos/as a quienes les sustituyan.

Los miembros del tribunal lo son a título individual, no en representación o por cuenta de nadie, siendo personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal serán de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Es competencia de este tribunal resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse en relación a la interpretación de estas bases y lo hará por mayoría de votos de sus miembros, siendo sus decisiones inapelables. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

BASE VII.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. FASES DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de DOS FASES:

- a) Fase de oposición.
- b) Fase de concurso de méritos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases y determinará el orden definitivo del procedimiento de selección. Las calificaciones serán expuestas en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

A.- FASE DE OPOSICIÓN: (Hasta 60 puntos)

Se realizarán dos pruebas selectivas, la primera de las cuales tendrá carácter eliminatorio. Ambas se llevarán a cabo, preferentemente, en el mismo día. La no realización de alguna de ellas supondrá la eliminación del candidato/a del proceso selectivo. Los/as aspirantes deben concurrir a las pruebas provistos de DNI en vigor u otro documento que permita acreditar su identidad.

Primera prueba: Cuestionario con 40 preguntas, tipo test, a responder en un tiempo máximo de 50 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. La calificación de la prueba se hará a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, penalizándose cada respuesta incorrecta con 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas no penalizan.

Las cuestiones versarán sobre las siguientes materias:

- Conocimiento general del Grupo de Acción Local Zafra – Río Bodión y su ámbito de actuación, a consultar en la web del Grupo, <https://cederzafrabodion.org/>
- Resumen de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo de la Comarca de Zafra – Río Bodión, disponible en la web del Grupo.
- Orden de 18 de noviembre de 2020 por la que se regula el sistema de ayudas bajo metodología LEADER y el procedimiento de gestión, disponible en <https://redex.org/>
- Manual de procedimiento del Grupo, disponible en la web del Grupo.
- Convocatorias de ayudas Leader Zafra – Río Bodión, localizables en la web del Grupo.

Para cumplimentar este cuestionario los/as aspirantes no podrán utilizar textos o materiales de consulta, ni hacer uso de aparatos electrónicos, sólo necesitarán un bolígrafo negro o azul.

Para superar esta primera prueba los aspirantes deberán obtener al menos 20 puntos, quedando en situación de “NO aprobados en fase de oposición, Primera prueba” los que no lo hagan. En este caso, no se entrará a valorar la segunda prueba.

Segunda prueba: Resolver por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, una serie de ejercicios prácticos relativos a supuestos propios de sus funciones: gestión documental, contabilidad, justificación de pagos, realización de informes, relación con Hacienda y Seguridad Social, comunicación con promotores, elaboración de nóminas, etc.

Para la realización de esta segunda prueba se indicará a los/as candidatos/as al convocarles los materiales de consulta o de trabajo con los que podrán o deberán acudir.

El tribunal, reunido al efecto, valorará el resultado de esta segunda prueba teniendo en cuenta el desarrollo de las cuestiones planteadas, la capacidad de análisis, la expresión, la sistemática de los planteamientos, el tratamiento de los datos, la exposición de los resultados, la formulación de conclusiones y el nivel de conocimiento de la normativa aplicable, asignando a cada participante una puntuación de entre 0 y 20 puntos.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

Una vez finalizada la fase de oposición el tribunal hará públicos los resultados, con indicación de las puntuaciones obtenidas, en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación, estableciendo **un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación**, para que los/las aspirantes disconformes con su puntuación puedan presentar, ante la presidencia del tribunal, las reclamaciones que consideren oportunas, debiendo hacerlo por escrito, junto con la documentación justificativa, en el Registro general del Grupo, sito en la Avda. de los Cameranos, nº 47, de Zafra, en horario de oficina (de 9 a 14 horas). Si no se produjera ninguna alegación en el plazo indicado, las puntuaciones se considerarán definitivas.

Las reclamaciones presentadas a las calificaciones serán aceptadas o rechazadas, previa revisión de los escritos de alegación, mediante la correspondiente resolución del tribunal, que será comunicada individualmente a cada una de las personas interesadas.

Pasado el plazo sin reclamaciones, o resueltas las presentadas, en un **plazo máximo de diez días hábiles**, se hará público en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación, el listado definitivo de aspirantes que pasan a la fase de concurso, que serán las diez personas con los mejores resultados una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, aunque sólo si han obtenido un mínimo de 30 puntos. En caso de empate a puntos entre varias personas en esa décima posición, pasarán todas ellas, siempre que tengan ese mínimo de 30 puntos, quedando el resto excluidas del proceso de selección para el puesto ofertado.

Si por razones organizativas el tribunal decidiera efectuar las dos pruebas selectivas en días diferentes, el tribunal podrá hacer públicos primero los resultados de la primera prueba, con indicación de las puntuaciones obtenidas, en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación, estableciendo **un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación**, para que los/las aspirantes disconformes con su puntuación puedan presentar ante la presidencia del tribunal, las reclamaciones que consideren oportunas, debiendo hacerlo por escrito, de manera presencial, junto con la documentación justificativa, en el Registro general del Grupo, sito en la Avda. de los Cameranos, nº 47, de Zafra, en horario de oficina (de 9 a 14 horas). Si no se produjera ninguna alegación en el plazo indicado, las puntuaciones se considerarán definitivas.

Las reclamaciones presentadas a las calificaciones de la primera prueba serán aceptadas o rechazadas, previa revisión de los escritos con las alegaciones, mediante la oportuna resolución del tribunal, que será comunicada individualmente a cada una de las personas interesadas.

Pasado el plazo sin reclamaciones, o resueltas las presentadas, en un **plazo máximo de diez días hábiles**, se hará público el listado definitivo de aspirantes que pasan a la segunda prueba selectiva, retornando en este momento el procedimiento al punto correspondiente.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

B.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS: (Hasta 40 puntos)

Para poder valorar los méritos de cada candidato/a de acuerdo con el baremo que figura a continuación, los/as aspirantes que hayan accedido a la fase de concurso deberán entregar en el registro oficial del Grupo, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y **en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del listado definitivo de aspirantes que pasan a la fase de concurso**, los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en los términos establecidos en el baremo de las presentes bases. No podrán alegarse nuevos méritos con posterioridad a este momento.

BAREMO

FORMACIÓN: (Hasta 15 puntos)

Cursos relacionados con el puesto de trabajo ofertado, con una duración

De 10 a 20 horas:	0,3 puntos por curso
De 21 a 40 horas:	0,5 puntos por curso
De 41 a 100 horas:	1 punto por curso
De más de 100 horas:	2 puntos por curso

Para acreditar la formación, los/las candidatos/as deberán presentar una fotocopia del título alegado o de la certificación académica donde aparezca el programa formativo.

Sólo se puntuarán los cursos que, a juicio del tribunal, estén directamente relacionados con el contenido y funciones de la plaza ofertada y que hayan sido impartidos por centros, organismos o instituciones de carácter público o que hayan sido celebrados con autorización expresa de estos/as.

Aquellos títulos o certificados que no especifiquen el número de horas no serán valorados, salvo si indican los créditos académicos, que se valorarán a razón de 25 horas por crédito (cuando se especifique que se trata de créditos ECTS) o 10 horas por crédito (cuando no se especifique que se trata de créditos ECTS) o si figuraran los días, que se valorarán a razón de 5 horas por día.

EXPERIENCIA LABORAL: (Hasta 20 puntos)

Por mes completo en Grupos de Acción Local	1 punto
Por mes completo en Administración Pública	0,5 puntos
Por cada mes completo en Entidades del Tercer Sector o en empresas privadas	0,3 puntos

Para acreditar la experiencia laboral los/las candidatos/as deberán presentar un informe de vida laboral, junto con aquellos documentos como contratos, certificados de empresa, nóminas etc., que permitan determinar la categoría, funciones y duración del puesto desempeñado (en caso de jornadas parciales la duración del contrato se ajustará proporcionalmente a la jornada).

Sólo se valorará la experiencia laboral en puestos de trabajo que, a juicio del tribunal, estén directamente relacionados con el puesto de trabajo ofertado.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

OTROS MÉRITOS: (Hasta 5 puntos)

Por residir en un municipio del ámbito de actuación,	5 puntos
Por pertenecer a un colectivo prioritario: Mujeres o jóvenes menores de 30 años,	5 puntos
Por tener reconocido un grado de discapacidad mayor o igual al 33%,	5 puntos

Para obtener la puntuación correspondiente a este apartado será necesario aportar la oportuna acreditación:

- Certificado de empadronamiento en alguno de los municipios del ámbito de actuación del Grupo desde, al menos, 6 meses antes de la fecha de publicación de las presentes bases o Certificado de residencia equivalente.
- Certificado de discapacidad.

BASE VIII.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez concluidas las fases de oposición y concurso de méritos, el tribunal hará públicos, en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha de publicación, los resultados del proceso selectivo: el listado provisional de candidatos a la plaza, ordenados de primero a último según la puntuación obtenida, de mayor a menor, indicando las calificaciones obtenidas en cada fase del proceso de selección, de forma que **los/las aspirantes disconformes con los resultados de la fase de concurso de méritos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los resultados provisionales**, para presentar ante la presidencia del tribunal las reclamaciones que consideren oportunas, debiendo hacerlo por escrito, de manera presencial, junto con la documentación justificativa, en el Registro del Grupo, sito en la Avda. de los Cameranos, nº 47, de Zafra, en horario de oficina (de 9 a 14 horas). Si no se produjera ninguna alegación en el plazo indicado, las puntuaciones se considerarán definitivas.

Las reclamaciones presentadas a las calificaciones de la fase de concurso serán aceptadas o rechazadas, previa revisión de los escritos de alegación, mediante la correspondiente resolución del tribunal, que será comunicada individualmente a cada una de las personas interesadas.

Pasado el plazo sin reclamaciones, o resueltas las presentadas, en un **plazo máximo de diez días hábiles**, se hará público en el tablón de anuncios del Grupo, su página web y su página de Facebook, dejando constancia de la fecha, el resultado definitivo del proceso de selección.

En caso de empate en la puntuación final del concurso-oposición entre varios/as aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación de la fase de oposición. De persistir el empate, se acudiría a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de esa fase, y de persistir el empate, a la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos por experiencia profesional. Por último, si fuera necesario, se recurriría al sorteo.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

Una vez publicada la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, el tribunal elevará dicha relación a la Presidencia del Grupo, formulando la correspondiente propuesta de contratación del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, aunque el tribunal de valoración queda facultado para dejar desierta la plaza en caso de considerar que ningún/a candidato/a es adecuado/a para el puesto.

El candidato propuesto deberá hacer entrega, en un plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista definitiva, de la aceptación del contrato y presentarse en el lugar, fecha y hora que se le indique para la formalización del mismo.

Con el resto de los/as candidatos/as no seleccionados/as, mediante Resolución de Presidencia, se confeccionará, por orden decreciente de puntuación, una bolsa de trabajo cerrada. Estos/as reservas podrán optar a cubrir, mediante un contrato de duración determinada por circunstancias de la producción, las vacantes o necesidades de personal que pudiesen surgir en el Grupo en puestos iguales o similares al que es objeto de la presente convocatoria, todo ello previo acuerdo de la Junta Directiva del Grupo o de la persona u órgano en quien delegue.

La bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se produzca una nueva convocatoria para el mismo puesto y se declarará extinta, en cualquier caso, pasados tres años desde la fecha de la resolución que aprueba estas bases.

BASE IX.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas que lo hayan solicitado, del tratamiento por parte del Grupo de sus datos de carácter personal que hayan facilitado con motivo de dicha participación, para su publicación en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Igualmente, se informa de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos por la participación en el proceso de selección son recogidos únicamente con el objeto de gestionar el desarrollo del proceso selectivo y de la bolsa de trabajo, sin posibilidad de cesión o de otros usos y será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos, contando con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Bases para la selección de técnico/a administrativo/a del Centro de Desarrollo Rural Zafra – Río Bodión

La documentación aportada por los/las candidatos/as para la selección, así como las actas del órgano de selección, formarán parte de un expediente que será custodiado por el Grupo hasta la extinción de sus responsabilidades.

BASE X.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal de valoración queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, advirtiendo que, en lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las normas relativas a la selección de personal del sector público.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal de valoración, se podrán formular impugnaciones por los/las interesados, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Zafra, a 28 de diciembre de 2021,

Fdo.: Carlos Delgado Méndez
Presidente del CEDER Zafra – Río Bodión