

## OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ASOCIACIÓN INICIATIVAS SOSTENIBLES SIERRA DE CÁDIZ Y DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA DE CÁDIZ, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL LEADER 2023-2027 DE LA SIERRA DE CÁDIZ Y PARA LA GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS O ACTUACIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO RURAL DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ASOCIACIÓN.

La gestión de la contratación de personal se llevará a cabo 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 selectivo.

Las presentes bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede social del GDR Sierra de Cádiz y en su página web. Asimismo, se remitirán a los socios para que procedan a su difusión en los tabloneros de anuncios de sus respectivas sedes sociales y en sus páginas web. Del mismo modo, se enviarán a la Diputación Provincial de Cádiz, a la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, a los Ayuntamientos de la comarca, a los CADES y a las Oficinas de Empleo de los municipios del territorio, a fin de que procedan a su publicación en sus respectivos tabloneros de anuncios.

### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal que a continuación se indica, mediante proceso selectivo de concurso de méritos y entrevista personal, para cubrir:

- **Nº de Puestos:** 1.
- **Denominación:** ADMINISTRATIVO/A.
- **Programa:** Estrategia de Desarrollo Local LEADER 2023-2027 de la Sierra de Cádiz que se enmarca dentro del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.
- **Funciones y Competencias:**
  - Gestión documental, registro y archivo de expedientes administrativos.
  - Atención telefónica y presencial.
  - Apoyo administrativo al equipo técnico y a la gerencia en la gestión interna de la Asociación, incluyendo la preparación de actas, comunicaciones, control de facturación y seguimiento de gastos e ingresos.

- Organización y mantenimiento de bases de datos internas y otros sistemas de gestión documental.
  - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
  - Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
  - Realizar la gestión contable y fiscal de la Asociación, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
  - Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
  - Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
  - Cualquier otra tarea administrativa necesaria para el correcto funcionamiento del GDR Sierra de Cádiz en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local LEADER 2023-2027.
- **Relaciones**
- Depende de la Presidencia, Gerencia y Equipo Técnico.
  - Mantiene una comunicación y coordinación fluida, tanto con la Presidencia y los órganos de gobierno del Grupo, como con el equipo humano que lo integra, con los distintos colectivos y agentes clave del territorio, así como con las entidades públicas y privadas vinculadas al Grupo de Desarrollo Rural.
  - Mantiene comunicación y coordinación con la Dirección General de Industrias, Innovación y Cadena Alimentaria, con la Delegación Territorial de Agricultura, Agua, Pesca y Desarrollo Rural y, en general, con todos los centros directivos de la Junta de Andalucía implicados en la gestión y ejecución del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.
- **Tipo de contrato / Régimen de dedicación**
- El contrato será de **duración determinada por sustitución de persona trabajadora**, conforme a lo establecido en el **artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores** y al **Real Decreto 2720/1998**, en su redacción actualizada tras la **Reforma Laboral de 2021**.
  - La jornada será a **tiempo completo**, con la dedicación necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de Administrativo/a en el marco de la presente convocatoria.

- **Duración del contrato**
  - Dicho contrato tendrá una duración inicial de **siete meses**.
  - El contrato quedará extinguido una vez transcurrido el período inicialmente establecido, sin perjuicio de que pueda ser prorrogado en caso de que la persona titular de la plaza no se reincorpore.”
- **Retribuciones**
  - El **salario bruto anual** a percibir será de **20.250,54 euros**, distribuido en 14 pagas.
- **Entidad Contratante**
  - Asociación Iniciativas Sostenibles Sierra de Cádiz, con CIF G11733748.
- **Centro de trabajo habitual**
  - La sede de la **Asociación Iniciativas Sostenibles Sierra de Cádiz** se encuentra ubicada actualmente en la **Calle Doctor Fleming, s/n, Villamartín (C.P. 11650), Cádiz**, lugar donde la persona seleccionada desempeñará sus funciones.
- **Horario**
  - En horario de mañana y tarde.

## SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección del puesto de trabajo se llevará a cabo mediante concurso de méritos y, además, se realizará una entrevista personal.

El procedimiento a seguir para la contratación será el siguiente:

- 1) Convocatoria.
- 2) Presentación de solicitudes.
- 3) Comprobación de requisitos y baremación de méritos.
- 4) Publicación de listas provisionales de admitidos y excluidos.
- 5) Reclamación.
- 6) Publicación de listas definitivas de admitidos y excluidos.
- 7) Realización de Entrevista.
- 8) Informe de la Comisión de Valoración.
- 9) Realización de la propuesta de contratación por la Comisión de Contratación.
- 10) Resolución del Presidente.
- 11) Contratación.

### TERCERA. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración tendrá carácter permanente y su composición será la siguiente:

- Todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.
- Actuará como Presidente/a, la persona que ocupe la Presidencia de la Asociación.
- Actuará como Secretario/a, la persona que ocupe la Secretaría de la Asociación.

En caso de ausencia motivada de las personas que ocupan la Presidencia o la Secretaría de las comisiones, éstas serán sustituidas por la Vicepresidencia y por el vocal de mayor edad presente, respectivamente.

Los miembros de las comisiones estarán sujetos a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 octubre, del régimen jurídico del sector público.

### CUARTA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

#### 1.- Requisitos Generales:

- a. Ser español, o ciudadano de la Unión Europea.
- b. Tener cumplidos los dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Todos los requisitos exigibles y los méritos alegados por las personas candidatas deben haber sido obtenidos o satisfechos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

#### 2.- Requisitos Específicos:

##### A) Formación:

- Estar en posesión, como mínimo, del Título de Bachiller Superior, BUP, COU, FP2 (Rama Administrativa) o similar.

##### B) Experiencia:

- Un mínimo de dos años de contrato relacionado con Programas o Proyectos de Desarrollo Rural.

## QUINTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los siguientes méritos y conocimientos **no constituyen requisitos generales ni específicos para ser admitidos** al presente proceso de selección. No obstante, a los/as aspirantes que cumplan los requisitos generales y específicos y, además, acrediten los méritos y conocimientos que se detallan a continuación, **se les valorarán conforme a los criterios de baremación establecidos**: [La puntuación mínima de Criterios de Valoración es de 3 puntos, teniendo en cuenta los apartados A), B) y C)]

### A) Formación Académica:

- Se otorgarán 0,5 puntos por cada titulación superior que se posea en relación con la mínima exigida, con un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente escala:

- 1º Bachiller Superior, BUP, COU, FP2 o similar.
- 2º Grado Superior, Diplomatura, Licenciatura, Grado Universitario, o similar.

### B) Formación Complementaria:

- Se puntuarán cursos y seminarios de formación relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente baremación:

- Curso de hasta 20 horas.....0,10 puntos
- Curso de 21 a 50 horas.....0,20 puntos
- Curso de 51 a 100 horas.....0,30 puntos
- Curso de 101 a 150 horas .....0,40 puntos
- Curso de 150 a 200 horas .....0,50 puntos
- Curso de 201 horas en adelante.....0,60 puntos

### C) Experiencia Profesional:

- Se puntuarán por mes de trabajo según categoría profesional (entendiéndose por esta la reflejada en el contrato de trabajo aportado o el informe de vida laboral) y tipo de empresa, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a la siguiente baremación:

- Igual Categoría Profesional en Grupo de Desarrollo Rural.....0,20 puntos
- Distinta Cat. Prof. pero relacionada con el puesto en GDR .....0,10 puntos
- Igual Categoría Profesional en Administración Pública .....0,10 puntos
- Distinta Cat. Prof. pero relacionada con el puesto en A.P. ....0,05 puntos
- Igual o Distinta Cat. Prof. no relacionada con el puesto en GDR .....0,05 puntos
- Igual Categoría Profesional en Entidad Privada .....0,05 puntos

Sólo será puntuable como mérito la experiencia una vez cumplido el requisito específico

B) Experiencia

### D) Oposición:

- Se ha optado por la modalidad de entrevista personal, no llevándose a cabo, por tanto, la modalidad de oposición.

- Se realizará una entrevista cuyo contenido versará sobre las tareas propias del puesto al que se aspira y en la que se valorará:

1º Conocimiento en las funciones y la práctica del puesto de trabajo. Máximo 3 puntos.

	Bajo	Medio	Alto
Conocimiento de las actividades Socioeconómicas	0,25	0,50	1
Conocimiento sobre la Estrategia de Desarrollo Local LEADER 2023-2027 de la Sierra de Cádiz	0,25	0,50	1
Conocimiento de las funciones del puesto de trabajo	0,25	0,50	1

2º Habilidades y competencias relacionadas con el puesto. Máximo 2 puntos.

	Bajo	Medio	Alto
Conocimiento del Territorio y del Grupo de Desarrollo Rural Sierra de Cádiz (GDR)	0,25	0,50	1
Conocimiento en la gestión y ejecución de Proyectos o Programas de Desarrollo Rural	0,25	0,50	1

Con anterioridad a la entrevista, la Comisión de Valoración describirá, las habilidades, competencias y conocimientos y habrá determinado las cuestiones o temas sobre las que responderán los/as aspirantes y el sistema y criterios de evaluación.

**Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados por las personas candidatas deberán haber sido obtenidos o cumplidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán acreditarse documentalmente.**

## SEXTA. SOLICITUDES. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Los/as interesados/as en tomar parte en el proceso de selección dirigirán sus solicitudes al Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra de Cádiz, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria debiendo adjuntar inexcusablemente los siguientes documentos en original o copia en la sede del Grupo:

- DNI.
- Curriculum Vitae
- Titulación.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional:
  - Informe de vida laboral.
  - Contratos, certificaciones de empresa, informes, en que se especifiquen la categoría del puesto y las funciones desempeñadas.

- Documentación acreditativa de la formación complementaria:
  - Certificaciones, diplomas, acreditativos de asistencia y superación de la formación en la que consten las horas de duración.

La solicitud deberá entregarse en la sede del Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra de Cádiz, ubicada en la Calle Doctor Fleming s/n, 1.ª planta, Villamartín (C.P. 11650, Cádiz), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Las personas seleccionadas para realizar la entrevista deberán presentar, en el momento de la misma, los documentos originales de las copias aportadas junto con la solicitud, a efectos de cotejo por parte de la Comisión de Valoración. La falta de presentación de algún original supondrá la exclusión inmediata de la persona aspirante, advirtiéndose que podría incurrir en falsedad documental y asumir las consecuencias legales correspondientes.

El modelo de solicitud se ajustará al siguiente formato y podrá obtenerse en la sede del Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra de Cádiz o descargarse a través de la página web del GDR: <http://www.gdrsierradecadiz.org>.



DON/DOÑA \_\_\_\_\_ CON DNI  
nº \_\_\_\_\_ Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES EN  
\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ CON  
CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ \_\_\_\_\_ Y  
TELÉFONO/S DE CONTACTO \_\_\_\_\_

ENTERADO/A DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ASOCIACIÓN INICIATIVAS SOSTENIBLES SIERRA DE CÁDIZ Y DEL GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA DE CÁDIZ, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL LEADER 2023-2027 DE LA SIERRA Y PARA LA GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS O ACTUACIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO RURAL DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ASOCIACIÓN Y ESTANDO EN SITUACIÓN DE REUNIR LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA PRESENTARME, POR LA PRESENTE

**SOLICITA**

Sea admitida la presente como solicitud para participar en el proceso de selección mencionado anteriormente.

Por ello junto a esta, hace entrega de la siguiente documentación:

- Copia de DNI.
- Curriculum Vitae
- Copia de Titulación.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional:
  - Informe de vida laboral.
  - Copias de contratos, certificaciones de empresa, informes, en que se especifiquen la categoría del puesto y las funciones desempeñadas.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria:
  - Copias de certificaciones, diplomas, acreditativos de asistencia y superación de la formación en la que consten las horas de duración.

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

Lo solicita en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Firma

1

El plazo de presentación de solicitudes será de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede del Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra de Cádiz, así como de la publicación en la web del GDR: <http://www.gdrsierradecadiz.org>.

## SEPTIMA. SELECCIÓN.

1º Valoración de Candidaturas. Una vez recibidas las candidaturas se procederá a su valoración conforme a los criterios de baremación recogidos en la OPE.

La Comisión de Valoración elaborará un Informe de valoración de las candidaturas, proponiendo en el mismo tres candidatos/as para ser entrevistados/as.

2º Comunicación a Candidatos/as. La Comisión de Valoración, una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, en un plazo no superior a siete (7) días, procederá a la baremación de las mismas y a publicar la lista provisional que contendrá la terna de candidatos/as seleccionados/as, no seleccionados/as por incumplimiento de los requisitos y/o méritos exigidos y los/as que no hayan obtenido la puntuación suficiente para formar parte de la terna seleccionada para la entrevista mediante inserción en la Web de la Asociación y en los tabloneros de anuncios del Grupo y se remitirá a los socios para ser publicada en los Tabloneros de Anuncios de sus Sedes Sociales y en sus páginas web con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

3º Los/as interesados/as podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas, presentándolas en el plazo de tres (3) días, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional, en el Registro General del Grupo, que las remitirá a la Presidencia. Las reclamaciones se habrán de basar en omisión, exclusión e inclusión indebidas de concursantes. Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4º A la vista de las reclamaciones, en un plazo no superior a tres (3) días, la Presidencia resolverá, se procederá a publicar la lista definitiva, mediante inserción en la Web de la Asociación y en los tabloneros de anuncios del Grupo y se remitirá a los socios para ser publicada en los Tabloneros de Anuncios de sus Sedes Sociales y en sus páginas web. Esta publicación servirá como comunicación a la terna de candidatos/as seleccionados/as y en la misma se indicará el día, la hora y la documentación a presentar en la entrevista personal.

5º Por la Comisión de Valoración se realizará la Entrevista Personal, conforme a lo recogido en la OPE, a los/as tres candidatos/as seleccionados/as en la fecha y hora comunicada.

6º La Comisión de Valoración realizará un informe que contendrá la propuesta de Contratación que recaerá en el/ la candidato/a que obtenga mayor puntuación. La propuesta de contratación, junto al expediente del candidato/a seleccionado/a, se remitirá a la Presidencia como máximo al día siguiente de la elaboración del informe.

- 7º El Presidente dictará la Resolución correspondiente, en un plazo no superior a tres (3) días, tras recibir la propuesta de contratación, que, el mismo día que se dicte, será comunicada a los/as interesados/as mediante su publicación en la Web de la Asociación y los tablones de anuncio del Grupo y se remitirá a los socios para ser publicada en los Tablones de Anuncios de sus Sedes Sociales y en sus páginas web. Dicha publicación supondrá la notificación a los/as interesados/as a todos los efectos.
- 8º La comunicación anterior servirá como comunicación a todos los efectos al/a la candidato/a seleccionado/a y en la misma se le instará a que en el plazo de cinco (5) días hábiles formalice su contrato con el Grupo. Indicando que expirado dicho plazo, improrrogable, el/la adjudicatario/a decaerá en su derecho, recayendo la adjudicación de la plaza en el/la suplente siguiendo el orden decreciente de puntuación.
- 9º Frente a las propuestas de contratación, los/as candidatos/as podrán interponer recurso ante la Presidencia, en los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación, cuya Resolución agotará la vía administrativa.
- 10º Una vez conocida la adjudicación de la plaza objeto de concurso, la Comisión de Valoración podrá establecer, previa petición de la Presidencia, una bolsa de trabajo que tendrá vigencia durante el tiempo de duración del contrato, o durante un año si la duración del mismo fuera superior a ese periodo, a fin de satisfacer cualquier necesidad ordinaria o excepcional. Dicha bolsa estará formada, según el orden de calificación, por aquellos candidatos que hubiesen obtenido una puntuación igual o superior a la mínima exigida.
- 11º La resolución del proceso selectivo deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la convocatoria.

En Villamartín a 17 de septiembre de 2025

El Presidente

D. Alfonso Carlos Moscoso González