



## Asociación Grupo de Acción Local Liébana

### **BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL LIÉBANA**

La Asociación Grupo de Acción Local Liébana, por acuerdo de la Junta Directiva de fecha 28 de Diciembre de 2020, acuerda convocar proceso selectivo para la creación de bolsa de trabajo de un puesto de administrativo como personal vinculado al Grupo de Acción Local Liébana de acuerdo a las siguientes bases reguladoras:

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

-Se convoca el proceso selectivo para la creación de bolsa de trabajo de un puesto de administrativo como personal vinculado al Grupo de Acción Local Liébana al objeto de atender necesidades del Grupo de Acción Local Liébana: vacantes, bajas, excedencias..., así como refuerzos de personal por necesidades del servicio debidamente justificadas y durante el periodo que se requieran.

-El contrato será a tiempo completo y por obra o servicio determinado.

-Las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria son:

- Atención Telefónica y Atención al público.
- Información y asesoramiento a promotores.
- Análisis de proyectos presentados en solicitud de ayudas.
- Apoyo a la gerencia en la elaboración de los informes de elegibilidad y viabilidad para las solicitudes de ayuda y los informes necesarios para la propuesta de ayuda (solicitud de ayuda y solicitud de pago).
- Solicitud y tramitación de expedientes propios del grupo.
- Control y seguimiento administrativo de expedientes.
- Revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental, en la certificación.
- Control de la correspondencia y otros documentos. (Registros de entradas/ salidas etc.).
- Animación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP).
- Revisión y organización de expedientes.
- Gestión económica y contable.
- Dominio de programas informáticos y ofimáticos.
- Prestar colaboración y apoyo al gerente.

#### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las características del puesto que se oferta, titulación y requisitos, así como las retribuciones anuales son:

- Denominación.- Administrativo



### **Asociación Grupo de Acción Local Liébana**

- Titulación.- Titulación mínima- Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
- Retribución bruta anual.- 21.000 euros brutos anuales, que se distribuirán en 14 pagas, (que podrán ser prorrateadas).
- Modalidad de contratación.- El contrato será a tiempo completo y por obra o servicio determinado. Se establece un periodo de prueba de 2 meses.
- Jornada.- La que a los efectos establezca el Grupo de Acción Local Liébana.
- Incorporación inmediata en el momento en que se decida utilizar la bolsa de trabajo.

### TERCERA.- REQUISITOS

Podrán tomar parte del proceso de selección aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser natural de un Estado miembro de la Unión Europea, o que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea sean ratificados por España, en orden a la aplicación de la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, tener vehículo propio y manifestar mediante declaración jurada la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.
- d) Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
- g) No estar incurso en una causa de incapacidad, según la legislación vigente.
- h) Disponibilidad horaria.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de la solicitud, y gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante el periodo de vigencia del contrato.

### CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES

4.1 La convocatoria se publicará en la página web del Grupo de Acción Local Liébana, los tablones de anuncios de los ayuntamientos que formen parte del Grupo, así como en el del propio grupo.

4.2. Las bases por las que se regirá la selección y la posterior contratación, en su caso, de personal administrativo del Grupo de Acción Local Liébana, podrán ser consultadas en la web [www.comarcadeliebana.com](http://www.comarcadeliebana.com), o llamando al teléfono 942 730 726 en horario de 9:30 a 15:00 horas.



### Asociación Grupo de Acción Local Liébana

4.3. En la solicitud para ser admitido/a y formar parte del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán manifestar que conocen las bases, que se someten a las mismas y que reúnen los requisitos exigidos en el apartado tercero y estarán dirigidas al Grupo de Acción Local Liébana C/ San Roque nº7, 2ª planta, 39.570 Potes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria serán presentadas en el Registro del Grupo de Acción Local Liébana, C/ San Roque nº7, 2ª planta, 39.570 Potes, en horario de lunes a viernes, de 9:30 horas a 15:00 horas, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo máximo de **diez días naturales** contados a partir de la publicación en la página web del Grupo de Acción Local Liébana, debiendo cumplimentarse conforme al modelo que se adjunta como anexo 1 a las presentes bases.

Si bien para mayor celeridad, en los supuestos en que las solicitudes no se presenten presencialmente en el Grupo, se deberá justificar su presentación mediante la remisión de una copia de la instancia sellada al email ([liebana@comarcadeliebana.com](mailto:liebana@comarcadeliebana.com)) antes de las 14 horas del día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

4.4 La solicitud será necesario acompañarla de los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI.
- b) Copia del permiso de conducir.
- c) Copia de la titulación exigida.
- d) Currículum del aspirante, donde se indiquen los méritos.
- e) Copia de los justificantes que acrediten los méritos indicados.
- f) Copia del informe de vida laboral y contratos.
- g) Declaración expresa de la disponibilidad de vehículo.
- h) Declaración jurada de no estar incurso en causas de incapacidad, ni haber sido declarado en tal situación, según la legislación vigente.

El Grupo de Acción Local Liébana se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento del proceso la documentación original.

La no presentación de la anterior documentación motivaría la exclusión del procedimiento de selección.

No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten convenientemente.



### **Asociación Grupo de Acción Local Liébana**

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia en el plazo máximo de 10 días aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la web [www.comarcadeliebana.com](http://www.comarcadeliebana.com).

De presentarse reclamaciones a la lista provisional, serán aceptadas o rechazadas en el acto en el que se apruebe la lista definitiva de admitidos que se publicará de la forma indicada anteriormente.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

6.1. Previamente al inicio del proceso se constituirá un Tribunal de Selección, que será el órgano colegiado encargado de evaluar a los/as participantes y que deberá adecuar su comportamiento durante el proceso a los criterios de imparcialidad y transparencia exigidos por la legislación vigente.

Para esta convocatoria el Tribunal estará integrado por los siguientes miembros y suplentes:

- Dos vocales y dos suplentes de la Junta Directiva.
- El Responsable Administrativo Financiero o el Gerente del Grupo, que actuará como secretario del Tribunal, con voz pero sin voto.
- El Presidente del Grupo o persona en quien delegue, que actuará como Presidente del Tribunal.

6.2 La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo de la mitad de sus miembros, adoptándose las decisiones por la mayoría de los miembros presentes en la elección, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal, que deberá estar presente durante todo el proceso.

6.3 La actuación de la Comisión deberá ajustarse estrictamente a las bases de la presente convocatoria.

No obstante, la misma resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

7.1 El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases, en las cuales se podrá obtener un máximo de 100 puntos:

##### **Fase 1ª.- Concurso de méritos**

La valoración del currículum tendrá carácter eliminatorio. Se procederá a la valoración de los méritos de acuerdo al baremo que figura a continuación:



### Asociación Grupo de Acción Local Liébana

#### ✓ Formación o titulación relacionada con los trabajos a desempeñar:

##### -Cursos realizados (en este apartado se podrá obtener un máximo de 10 puntos):

Los cursos deberán versar sobre contabilidad, recursos humanos, gestión, comunicación, informática u ofimática, y se valorarán del siguiente modo:

- a) Por cada curso mayor de 12 horas y menor o igual a 50 horas, 1 punto (contabilizarán cuatro cursos como máximo).
- b) Por cada curso mayor de 50 horas y menor o igual a 100 horas: 2 puntos (contabilizarán 2 cursos como máximo).
- c) Por cada curso mayor de 100 horas 3,5 puntos (contabilizarán 2 cursos como máximo).

##### - Formación Académica (en este apartado se podrá obtener un máximo de 10 puntos):

Se valorarán de forma objetiva los méritos aportados por la persona candidata:

##### **Titulación Académica**

Licenciatura o Grado	10 puntos
Diplomatura	7 puntos
Formación Profesional de Grado Superior (Familia de Administración y Gestión)	6 puntos
Formación Profesional de Grado Superior (Otra Familia Profesional)	5 puntos
Formación Profesional de Grado Medio (Familia de Administración y Gestión)	3 puntos
Formación Profesional de Grado Medio (Otra Familia Profesional)	2 puntos

#### ✓ Experiencia (en este apartado se podrá obtener un máximo de 30 puntos):

Se valorarán de forma objetiva los méritos aportados por la persona candidata:

- Servicios prestados como Técnico de desarrollo local y procesos participativos, en el sector público: 0,35 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados como personal técnico o administrativo en administraciones públicas: 0,30 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados como personal técnico o administrativo en empresas privadas: 0,25 puntos por mes trabajado.

##### Consideraciones generales:

No se admitirán acreditaciones fuera del plazo de presentación señalado.

La documentación aportada quedará en el expediente, sin posibilidad de recogida posterior al proceso de selección.

Pasarán a la fase de entrevista los 20 candidatos con puntuación más alta.



## Asociación Grupo de Acción Local Liébana

### Fase 2ª.- Entrevista personal

Los candidatos seleccionados para acceder a la segunda fase, deberán presentarse para la realización de la misma provistos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad.

En la realización de la entrevista personal se valorará, además de los contenidos propios del puesto de trabajo, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarios para el desarrollo del puesto de trabajo, conocimiento de la región y del territorio de actuación del Grupo de Acción Local Liébana, la actitud y motivación hacia el puesto de trabajo, las capacidades de comunicación, etc.

**Siendo la puntuación máxima a obtener en esta fase de 50 puntos.**

<u>Valoración entrevista personal</u>	<u>Máximo 50 puntos</u>
<b><u>Administrativo</u></b>	
Conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo solicitado.	25 puntos
Actitud y motivación hacia el puesto de trabajo.	7,50 puntos
La capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal.	5 puntos
Conocimiento de características del territorio de Liébana.	5 puntos
Conocimiento de la EDLP del GAL Liébana	5 puntos
Conocimiento de políticas y programas en materia de Desarrollo Rural y los Fondos Estructurales en las políticas de Desarrollo.	2,50 puntos

### 7.2 Acreditación de méritos

La acreditación de méritos se hará mediante la presentación de la siguiente documentación:

#### **Formación recibida:**

- La formación deberá acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición, y la identificación del organismo que imparte la formación.
- Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.
- No se sumarán, en ningún caso, las horas de cursos distintos cuando se traten de la misma materia. Por tanto, deberán abstenerse de presentar acreditaciones de



### **Asociación Grupo de Acción Local Liébana**

cursos cuya duración sea inferior a 12 horas de formación técnica relacionada con la plaza solicitada.

- La justificación académica se realizará con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

#### **Experiencia laboral**

- La experiencia laboral se acreditará mediante los contratos de trabajo u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Asimismo se presentará el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- En el caso de trabajadores autónomos al certificado de vida laboral se deberá acompañar de los contratos o documentos acreditativos de la prestación de servicio de la actividad que corresponda con el epígrafe del alta de autónomos. En dicho documento deberá constar la entidad para la que se ha prestado el servicio, la duración y el servicio prestado.

#### OCTAVA.- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación total de las dos fases. En caso de empate, se optará por aquel aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación en la fase de entrevista. De persistir el empate, la Comisión podrá establecer una nueva prueba para los aspirantes con igual puntuación.

#### NOVENA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes serán convocados a la fase de entrevista, a través del correo electrónico o del teléfono indicados como contactos por aquellos, y deberán acudir provistos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad. La no presentación de un aspirante a la fase de entrevista, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el cese de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido del proceso selectivo.

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

10.1 Finalizada la cualificación de los aspirantes a las pruebas previstas, la Comisión de evaluación publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida.

A continuación, por orden del Sr/a. Presidente, se elevará a definitiva la propuesta del Comité de selección a la Junta Directiva.



### **Asociación Grupo de Acción Local Liébana**

10.2 Notificada la resolución al candidato, el/la interesado/a deberá presentarse para suscribir el contrato correspondiente en el momento en que se decida utilizar la bolsa de trabajo, y comenzará a prestar el servicio en el día indicado por el contratante.

#### UNDÉCIMA

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Junta Directiva, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga antes del 31 de diciembre del año correspondiente, sin perjuicio de que por la Junta pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas .

#### DUODÉCIMA.- NORMA FINAL.

Los procedimientos establecidos en las bases así como las actuaciones derivadas de su aplicación por parte de la Comisión de Evaluación, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la legislación que resulte de aplicación.