


Denominación del puesto	Administrativo/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)
Área	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	Apoyar la gestión de la actividad económica-financiera-laboral-fiscal, así como de la gestión de los recursos y equipamientos de la Asociación. Apoyar la gestión los gastos de funcionamiento de la Asociación durante el periodo ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014-2020. Efectuar las operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la normativa aplicable en función de los requerimientos de cada área o departamento, de forma eficaz y con calidad de servicio. Apoyar la gestión de las iniciativas y proyectos promovidos por la propia Asociación. Apoyar la gestión de 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar y gestionar los expedientes de gastos de funcionamiento del GDR ▪ Apoyar la gestión de la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020 y de su Plan de Acción, así como, las relaciones con los/as beneficiarios/as y patrocinadores/as: puesta en marcha, gestión de expedientes de ayuda, evaluación y justificación ▪ Apoyar y colaborar en la ejecución de proyectos territoriales y de cooperación promovidos por el GDR, así como, las relaciones con los/as beneficiarios/as y patrocinadores/as: ejecución de acciones incluidas y justificación ▪ Gestionar la Web y la Intranet de la Asociación ▪ Apoyar la gestión de los sistemas de información de la entidad, infraestructuras y equipamientos de la entidad ▪ Apoyar la gestión de la actividad económica, financiera, fiscal y laboral del GDR ▪ Gestionar el registro de entrada y salida ▪ Clasificar, controlar, gestionar y conservar el archivo y almacén ▪ Gestión de la atención de clientes/as internos/as y externos/as del GDR, o de público en general, aplicando criterios de calidad de servicio y protocolo ▪ Canalizar las comunicaciones orales -telefónicas o telemáticas-, internas o externas, hacia los/as destinatarios/as adecuados/as ▪ Contactar con proveedores/as y realizar la petición de ofertas ▪ Controlar y actualizar los tableros de información, así como ficheros o bases de datos disponibles ▪ Realizar operaciones de inventariado de bienes ▪ Gestionar la operativa administrativa con los/as clientes/as internos/as y externos/as ▪ Redactar y cumplimentar documentos e impresos de comunicación o información ▪ Cualquier otra que esté relacionada con el cumplimiento de los fines y actividades recogidas en los Estatutos de la Asociación

Código Seguro De Verificación:	Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Fecha	20/02/2019
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	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Página	1/5



Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Por el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas 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 la adopción de medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los/as usuarios/as Por la colaboración en la gestión de residuos Por la transmisión óptima de la imagen del GDR
Relaciones	<ul style="list-style-type: none"> Depende de la Presidencia y la Gerencia. Mantiene comunicación, 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 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

Perfil

Condiciones generales de capacidad	<ul style="list-style-type: none"> 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 necesaria para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme Disponer de coche propio Estar en posesión del permiso de conducir clase B Disponibilidad para viajar Disponibilidad horaria
---	---

Competencias	Formación
Titulación Académica	Se exige título de Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas, título de Formación Profesional de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o título de Formación Profesional de Grado II, familia Administración o rama Administrativa y Comercial
Formación complementaria	Se valora la formación en el manejo de paquetes ofimáticos (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones), en el manejo de gestores de contenidos de portales Web (Liferay, Drupal, Joomla, Wordpress o similar), en gestión de empresas (diferentes áreas funcionales), en Creación de empresa, en enfoque de Género y Juventud, y en herramientas de gestión de proyectos

Código Seguro De Verificación:	Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Fecha	20/02/2019
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	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Página	2/5



Competencias	Experiencia
Experiencia Profesional: 3 años (mínimo)	Se exige experiencia demostrable en tareas administrativas y/o de secretariado en entidades, en apoyo a la gestión y justificación de gastos de funcionamiento, en apoyo a la gestión de programas de desarrollo rural o programas de incentivos empresariales, en apoyo a la gestión de proyectos de desarrollo rural/local y/o de cooperación y en apoyo a la planificación estratégica territorial, en el entorno de la Administración Autónoma Andaluza (Administración Pública, Entes Instrumentales y/o Entidades Colaboradoras)
Conocimiento de las Actividades Socioeconómicas	Se valora el conocimiento de los sectores estratégicos del ámbito territorial de actuación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020
Conocimiento de la EDL 2014 -2020	Se valora el conocimiento del proceso de gestión e implementación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020
Conocimiento del Territorio / GDR	Se valora el conocimiento de los/as actores/as clave y del ámbito territorial de actuación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020
Competencias	
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Empatía y habilidades de comunicación ▪ Aptitud numérica y razonamiento lógico ▪ Capacidad de análisis, organización y planificación ▪ Innovación y creatividad ▪ Flexibilidad y capacidad de adaptación ▪ Capacidad de síntesis de información ▪ Iniciativa ▪ Optimismo y entusiasmo

Condiciones del contrato	
Duración previsible	Durante la baja de trabajadora del Grupo de Desarrollo Rural, y según disponibilidad presupuestaria del mismo
Tipo	Contrato de obra y servicio determinado a tiempo completo
Retribución	1.380,90 euros brutos mensuales, incluido prorrateo de paga extra
Entidad Contratante	Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda
Centro de Trabajo	Centro de Trabajo de la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda
Ubicación del puesto	Vejer de la Frontera (Cádiz)
Horario	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.

Tramitación

Presentar una instancia en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda, sita en Centro Ganadero Montemarismas, Ctra. Vejer – Barbate (CA-5203), km 0,150, Vejer de la Frontera (Cádiz), dirigida a la atención de la Sra. Presidenta de la Asociación, 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.

Código Seguro De Verificación:	Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Fecha	20/02/2019
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	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Página	3/5



Plazos

Se admitirán candidaturas desde la fecha de publicación de este anuncio en la web de la Asociación, día 20/02/2019, hasta el próximo día 06/03/2019 (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/as candidatos/as preseleccionados/as (Solo a los/as 3 candidatos/as con mayor puntuación)

En Vejer de la Frontera, a 20 de febrero de 2019

LA PRESIDENTA

Fdo.: M^a Dolores Varo Malia

Código Seguro De Verificación:	Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Fecha	20/02/2019
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	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Página	4/5



Anexo I

Criterios de baremación					
Formación	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Formación
Por cada curso de más de 100 horas en las materias indicadas	0,50			2	3,3
Por cada curso de más de 50 horas en las materias indicadas	0,20			0,8	
Por cada curso de más de 25 horas en las materias indicadas	0,10			0,5	
Experiencia	Puntos			Máximo valorable	Cómputo global del capítulo de Experiencia
Por experiencia adicional a los 3 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 del proceso de gestión e implementación de la Estrategia de Desarrollo Local 2014 – 2020	Bajo	Medio	Alto	1,3	
	0,35	0,70	1,3		
Conocimiento del Territorio y del GDR	Bajo	Medio	Alto	1	
	0,25	0,50	1		

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

Código Seguro De Verificación:	Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Fecha	20/02/2019
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	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/Hfb/SEpYznARA4m2kwgg5g==	Página	5/5

