

## OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Administrativo de apoyo a la Iniciativa de Turismo Sostenible del Litoral de la Janda (en adelante ITS)

**OBRA Y/O SERVICIO:** Cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.

**AREA:** Área de programas

**PROGRAMA:** Iniciativa de Turismo Sostenible del Litoral de la Janda

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:** Con el Programa de Turismo Sostenible del Litoral de la Janda, se pretende mejorar las condiciones de competitividad del destino turístico en base a una ampliación y diversificación de actividades que consigan reducir la fuerte estacionalidad que la actividad turística registra en la actualidad en el territorio, basándose en los siguientes objetivos: creación de producto turístico o mejora del existente, fortalecimiento de la competitividad del sector turístico local, creación, mantenimiento y mejora del espacio turístico e Implantación de sistemas y herramientas de gestión medioambiental.

**OBJETIVO:** Efectuar las operaciones de gestión administrativa de cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS con arreglo a las normas de organización interna y a la normativa aplicable en función de los requerimientos de la misma, de forma eficaz y con calidad de servicio, y su integración en el área de programas de la Asociación para el Desarrollo Rural del Litoral de la Janda (en adelante ADR).

### FUNCIONES:

- Gestionar el registro de entrada y salida de la ITS para el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Clasificar, controlar, gestionar y conservar el archivo de la ITS para el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Canalizar las comunicaciones orales –telefónicas o telemáticas-, internas o externas, hacia los destinatarios adecuados de la ITS para el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Contactar con proveedores y realizar la petición de ofertas para la gestión del cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Controlar y actualizar los tableros de información, así como ficheros o bases de datos disponibles para la gestión del cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Realizar operaciones de inventariado de bienes de la ITS, relacionados con el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Gestionar la operativa administrativa con los clientes internos y externos de la ITS en relación con el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Redactar y cumplimentar documentos e impresos de comunicación o información para la gestión de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión del cierre, justificación y control económico de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión del cierre de los expedientes de ayuda de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la elaboración y gestión de documentación, informes y memorias relacionados con el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar al responsable de la ITS en la organización de actos, y eventos relacionados con el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión de las relaciones con los beneficiarios para el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión de las relaciones con organismos financiadores y socios de la ITS para el cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión de información y comunicación relativa al cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.
- Apoyar al responsable de la ITS en la gestión de información relativa al cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS en los distintos portales webs de la A.D.R..
- Cualquier otra función que pueda serle encomendada para la gestión del cierre de los Planes de Acción 2007 y 2008 de la ITS.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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 los equipos y materiales asignados al puesto.
- Por la adopción de medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios.
- Por la transmisión óptima de la imagen de la A.D.R.

#### **RELACIONES**

- Depende, con carácter general, del responsable del área de administración, infraestructuras y recursos humanos, y con carácter específico del responsable de la ITS.

### **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 por toda Andalucía.
- Disponibilidad horaria.

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Titulación Académica:</b>	Título de Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas, Título de Formación Profesional de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, y/o título de Formación Profesional de Grado II, familia Administración o de la rama Administrativa y Comercial.
<b>Formación complementaria:</b>	Se valorará la formación complementaria en el manejo del paquete de Microsoft Office 2007, de herramientas de gestión de proyectos, y de gestión de contenidos en portales Web.
<b>Formación y/o Conocimientos Lingüísticos:</b>	Se valorará la formación y/o el conocimiento de lengua inglesa.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia Profesional: 3 años (mínimo)</b>	Experiencia demostrable en tareas administrativas y/o de secretariado en Administraciones públicas o entidades privadas dedicadas a la gestión de programas de ayuda públicas y proyectos de desarrollo sostenible.
<b>Conocimiento del sector turístico:</b>	Se valorará el conocimiento del sector turístico del Litoral de la Janda.
<b>Conocimiento de la Iniciativa de Turismo Sostenible:</b>	Se valorará el conocimiento de la Iniciativa de Turismo Sostenible del Litoral de la Janda.
<b>Conocimiento del territorio/ADR:</b>	Se valorará el conocimiento del territorio del Litoral de la Janda.
<b>APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de análisis y organización.</li> <li>- Capacidad de comunicación y facilidad para las relaciones interpersonales.</li> <li>- Flexibilidad y capacidad de adaptación.</li> <li>- Capacidad de síntesis de información.</li> </ul>	

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Duración previsible:	- Inicio: 18 de enero de 2011 / Finalización: 30 de mayo de 2011
Tipo:	- Contrato de obra y servicio determinado, a tiempo completo.
Retribución:	- 1.283,03 euros brutos mensual, incluido prorrateo de paga extra.
Entidad Contratante:	- ASOCIACION 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 C/ Teresa de Calcuta, nº 5 – B., en Vejer de la Frontera (Cádiz), dirigida a la atención del Sr. Presidente de la Asociación, acompañada de:

- Copia del DNI y del Permiso de conducir.
- Historial profesional orientado al perfil demandado, junto con copia de la documentación acreditativa del mismo (vida laboral actualizada, títulos y certificaciones académicas, certificados de empresa, certificados de colaboración, voluntariado, prácticas, etc.).

En el caso de enviar por correo ordinario, la instancia debe ir en sobre abierto, y sellado por la oficina de correos, así mismo una copia de la misma deberá ser enviada por fax (fax: 956447504) con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de candidaturas establecido en el apartado siguiente.

#### PLAZOS.-

Se admitirán candidaturas desde la fecha de publicación de este anuncio (17 de diciembre de 2010), hasta el próximo 30 de diciembre de 2010.

#### 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:

1. Cumplimiento de los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria (excluyente).
2. Valoración del historial profesional presentado, conforme a los criterios de baremación establecidos (Anexo I).

3. Entrevista personal y prueba escrita con los/as candidatos/as preseleccionados/as (3 candidatos/as con mayor puntuación).

En Vejer de la Frontera, a 2 de diciembre de 2010.

EL PRESIDENTE



Jaime Castro Romero

**ANEXO I-**

<b>Criterios de baremación</b>				
<b>Formación</b>	<b>Puntos</b>	<b>Máximo valorable</b>	<b>Cómputo global del capítulo Formación</b>	
Por cada curso de 20 horas o más relacionado con el puesto (solo la indicada en el apartado de formación complementaria y de conocimientos lingüísticos)	0,20	Se valorará un máximo de 1 punto	1,5 puntos	
Por cada curso de más de 8 horas o más relacionado con el puesto (solo la indicada en el apartado de formación complementaria y de conocimientos lingüísticos)	0,10	Se valorará un máximo de 0,5 punto		
<b>Experiencia</b>	<b>Puntos</b>	<b>Máximo valorable</b>	<b>Cómputo global del capítulo de Experiencia</b>	
Experiencia en Administraciones públicas o entidades privadas dedicadas a la gestión de programas de ayuda y proyectos de desarrollo	0,50 (cada 6 meses)	Se valorará un máximo de 4 puntos	4 puntos	
<b>Entrevista personal</b>	<b>Puntos</b>		<b>Cómputo global del capítulo Prueba</b>	
Aspectos a valorar en la exposición realizada por el/la candidata/a: formación y conocimientos para el puesto; capacidad técnica; capacidades personales, competencias y actitudes; experiencia profesional y trayectoria en el puesto y en la actividad de gestión de programas y proyectos de desarrollo sostenible; intereses, motivaciones y expectativas; y potencial de desarrollo.	Se valorará un máximo de 1 punto		1 punto	
<b>Prueba escrita</b>	<b>Puntos</b>			<b>Cómputo global del capítulo Prueba</b>
Conocimiento del sector turístico (tres preguntas)	Bajo	Medio	Alto	2 puntos
	0.25	0.50	1	
Conocimiento de la Iniciativa de Turismo Sostenible (tres preguntas)	Bajo	Medio	Alto	
	0.25	0.50	1	
Conocimiento del territorio/ADR (tres preguntas)	Bajo	Medio	Alto	
	0.25	0.50	1	
Conocimiento de lengua inglesa (texto a traducir)	Bajo	Medio	Alto	1,5 puntos
	0.25	0.50	1	
Conocimiento de gestor de contenidos: Liferay y Joomla (creación de una página con contenidos de texto y gráficos)	Bajo	Medio	Alto	
	0.25	0.50	1	