

## OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Administrativo de apoyo a la gestión del Plan de Actuación Global del Litoral de la Janda para el cumplimiento de la Regla N+2 de la anualidad 2008

**PROGRAMA:** Plan de Actuación Global del Litoral de la Janda

**AREA:** Área de programas

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:** Con el Plan de Actuación Global del Litoral de la Janda, se pretende la mejora de la calidad de vida de la población impulsando un modelo de desarrollo sostenible y respetuoso con el medio ambiente dada su especificidad de zona litoral.

**OBJETIVO:** Efectuar las operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la normativa aplicable en función de los requerimientos del Plan de Actuación Global del Litoral de la Janda (en adelante PAG), 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 del PAG.
- Clasificar, controlar, gestionar y conservar el archivo del PAG.
- Canalizar las comunicaciones orales –telefónicas o telemáticas-, internas o externas, hacia los destinatarios adecuados del PAG.
- Contactar con proveedores y realizar la petición de ofertas para la gestión del PAG.
- Controlar y actualizar los tabloneros de información, así como ficheros o bases de datos disponibles para la gestión del PAG.
- Realizar operaciones de inventariado de bienes del PAG.
- Gestionar la operativa administrativa con los clientes internos y externos del PAG.
- Redactar y cumplimentar documentos e impresos de comunicación o información del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la gestión del cierre, justificación y control económico del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la gestión de los expedientes de ayuda del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la elaboración y gestión de documentación, informes y memorias del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la organización de actos, y eventos del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la gestión de las relaciones con los beneficiarios del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la gestión de las relaciones con organismos financiadores y socios del PAG.
- Apoyar al responsable del PAG en la gestión de información y comunicación del PAG.
- Cualquier otra función que pueda serle encomendada para alcanzar los objetivos del Programa.

### 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 del PAG.

**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.
- Fijar la residencia en el Litoral de la Janda.

**COMPETENCIAS**

**FORMACIÓN**

Titulación Académica:	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 de la rama Administrativa y Comercial.
Formación complementaria:	Se valorará la formación complementaria en el manejo del paquete de Microsoft Office 2007, y de herramientas de gestión de proyectos.
Formación y/o Conocimientos Lingüísticos:	Se valorará la formación y/o el conocimiento de idiomas.

EXPERIENCIA	
Experiencia Profesional: 3 años (mínimo)	<p>Experiencia demostrable en tareas administrativas y/o de secretariado, preferentemente en Administraciones públicas o entidades privadas dedicadas a la gestión de programas de ayuda y proyectos de desarrollo.</p> <p>Experiencia demostrable en tareas administrativas y/o de secretariado en otras entidades públicas o privadas.</p>
Conocimiento de las actividades socioeconómicas:	Se valorará el conocimiento de las actividades socioeconómicas del Litoral de la Janda.
Conocimiento del Plan de Actuación Global:	Se valorará el conocimiento del Plan de Actuación Global del Litoral de la Janda.
Conocimiento del territorio/ADR:	Se valorará el conocimiento del territorio del Litoral de la Janda.
APTITUDES	
<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: 19 de julio de 2010 / Finalización: 17 de enero 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 (títulos y certificaciones académicas, certificados de empresa, certificados de colaboración, voluntariado, prácticas, etc.).
- Informe de vida laboral actualizado.

#### PLAZOS.-

Se admitirán candidaturas desde la fecha de publicación de este anuncio (1 de junio de 2010), hasta el próximo 8 de junio de 2010.

#### PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

Gestión directa por el Grupo de 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.
2. Valoración del historial profesional presentado, conforme a los criterios de baremación establecidos (Anexo I).
3. Entrevista personal con los candidatos preseleccionados (3 candidatos/as con mayor puntuación).

En Vejer de la Frontera, a 27 de abril de 2010.

**Grupo Desarrollo Rural**  
EL PRESIDENTE  
*Janda Litoral*  
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO  
RURAL DEL LITORAL DE LA JANDA  
**Litoral de la Janda**

Jaime Castro Romero

ANEXO I.-

Criterios de baremación				
Formación	Puntos	Máximo valorable	Cómputo global del capítulo Formación	
Por cada curso de más de 25 horas relacionado con el puesto	0,25	Se valorará un máximo de 2 puntos	2 puntos	
Experiencia	Puntos	Máximo valorable	Cómputo global del capítulo de Experiencia	
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 3 puntos	4 puntos	
Experiencia en otras entidades públicas o privadas	0,25 (cada 6 meses)	Se valorará un máximo de 1 punto		
Entrevista Personal	Puntos			Cómputo global del capítulo Entrevista
Conocimiento de las actividades socioeconómicas	Bajo	Medio	Alto	4 puntos
	0.25	0.50	1	
Conocimiento del Plan de Actuación Global	Bajo	Medio	Alto	
	0.25	0.50	1	
Conocimiento del territorio/ADR	Bajo	Medio	Alto	
	0.25	0.50	1	
Conocimiento de idiomas	Bajo	Medio	Alto	
	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 GDR de la Janda: calle Teresa de Calcuta 5-B, Vejer de la Frontera (Cádiz).**