

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LA

ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL SIERRA DE ARACENA Y PICOS DE AROCHE

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de una persona que se encargue de la gestión administrativa en la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, durante el plazo de ejecución del Programa Leader 2023-2027 (Hasta el 31 diciembre de 2029).

1.1. Tipo de contrato

Contrato a tiempo parcial (media jornada de 11:00h a 14:30h), con posibilidad de transformarlo a tiempo completo.

1.2. Lugar y fecha de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en la sede de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, del **11/03/2026** al **24/03/2026**.

1.3. Documentación obligatoria a presentar

1.3.1. Curriculum vitae actualizado.

1.3.2. Acreditación de los requisitos generales establecidos (Ficha CP1):

- 1.3.2.1. Fotocopia del documento de identidad actualizado.
- 1.3.2.2. En caso de nacionalidad distinta de la española, se acreditará el dominio del idioma mediante certificado oficial.
- 1.3.2.3. Fotocopia de la titulación académica.
- 1.3.2.4. Fotocopia del carnet de conducir.
- 1.3.2.5. Declaración responsable de disponibilidad de vehículo.

1.3.3. Acreditación de los méritos alegados.

- 1.3.3.1. Fotocopia de la titulación académica complementaria.

- 1.3.3.2. Fotocopia de la Vida Laboral.
- 1.3.3.3. Certificado de funciones desarrolladas a valorar.

2. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará compuesta por tres personas:

- 1º. Presidente de la Asociación o persona en quien delegue.
- 2º. Gerencia de la asociación.
- 3º. Una persona miembro del equipo técnico de la asociación, nombrada por la gerencia.

Se nombrará a una de estas personas como presidente/a de la comisión y a otra como secretario/a.

Todas las valoraciones realizadas por la comisión de selección quedarán registradas documentalmente y con la debida pista de auditoría.

3. PUBLICIDAD Y PLAZOS

Toda la información relativa a este proceso selectivo será publicada en el tablón de anuncios y en la página web de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Sierra de Aracena y Picos de Aroche: www.gdrsaypa.es

Esta oferta de empleo será enviada, además, a los ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación, para que sea publicada en sus tabloneros de anuncios y sus páginas web.

El plazo desde la publicación de la oferta de empleo hasta su resolución no se demorará en más de 25 días hábiles, los cuales, se ajustarán a la siguiente secuencia y temporalización:

- 1º. Publicación de la oferta de empleo el **11/03/2026**.
- 2º. Entrega de solicitudes y documentación: Del **12/03/2026** al **25/03/2026**.
- 3º. Selección y valoración de currículos y Publicación del listado de personas admitidas y excluidas:
Del **26/03/2026** al **31/04/2026**.
- 4º. Presentación de alegaciones: Del **01/04/2026** al **06/04/2026**.
- 5º. Resolución de alegaciones y Publicación del listado de personas admitidas y excluidas, rectificada, con indicación de la fecha y hora de cada una de las entrevistas personales y pruebas prácticas:
Del **07/04/2026** al **08/04/2026**.

6º. Realización de entrevistas personales, pruebas prácticas y Publicación del listado de las personas seleccionada y suplentes: Del **09/04/2026** al **13/04/2026**.

7º. Presentación de alegaciones: Del **14/04/2026** al **15/04/2026**.

8º. Resolución de alegaciones y Publicación del resultado final del proceso: Del **16/04/2026** al **17/04/2026**.

4. PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1. Convocatoria del puesto de trabajo.

4.2. Admisión de aspirantes

No se admitirán aspirantes que hayan presentado sus solicitudes fuera de plazo.

Solo se valorarán los currículos de las personas que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Solo se tendrán en cuenta los requisitos y criterios **debidamente acreditados en el plazo de presentación de solicitudes**.

4.3. Alegaciones

En caso de que una persona candidata se viera agraviada por alguna causa a lo largo del proceso de selección podrá interponer una reclamación dirigida a la presidencia de la comisión de selección, conforme a los plazos establecidos en el apartado 3 de este documento.

4.4. Fases del proceso selectivo

4.4.1. Fase de acreditación de requisitos y de selección.

4.4.2. Fase de valoración de currículos y selección.

La comisión de selección elaborará un listado de aspirantes, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida por cada uno en los criterios debidamente acreditados.

Las diez personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación pasarán a la fase de entrevista personal y prueba práctica.

4.4.3. Fase de entrevista personal

Aquellas personas candidatas que no se presenten el día y a la hora citada, sin causa justificada, perderán la opción a ser seleccionadas.

4.4.4. Fase de prueba práctica.

Aquellas personas candidatas que no se presenten el día y a la hora citada, sin causa justificada, perderán la opción a ser seleccionadas.

4.5. Resultados del proceso de selección

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección.

La persona seleccionada será la que obtenga mayor puntuación final.

Se designarán cuatro personas suplentes que serán las que hayan obtenido las cuatro siguientes mejores puntuaciones.

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar el puesto, a contar desde la publicación del Acta.

En caso de rechazo, se contactará telefónicamente con la primera persona suplente, que dispondrá de un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar el puesto.

Si fuera rechazado nuevamente, se contactará telefónicamente con la segunda persona suplente, que dispondrá de un plazo de veinticuatro horas para aceptar o rechazar el puesto.

La comisión de selección se reserva el derecho a declarar la plaza desierta.

5. CONTRATACIÓN

El contrato se formalizará con posterioridad a la finalización del proceso de selección, en función del puesto de trabajo a cubrir y la disponibilidad presupuestaria de la Asociación.

6. ANEXOS

- Ficha del puesto que se convoca (C.P. 1).
- Modelo de solicitud.

C.P.1.		FICHA DEL PUESTO QUE SE CONVOCA
Identificación para instancias de solicitud:	Jefe/a de administración	
Grupo Profesional:	III	
Funciones:	Gestión Documental y Archivo: Organización de documentos, expedientes, correspondencia, facturas, etc...	
	Gestión Financiera y Comercial Básica: Control y registro de gastos, emisión y registro de facturas, control de cobros y pagos, gestión de proveedores, tesorería y apoyo en presupuestos. Coordinación con asesores externos. Tramitación de subvenciones, etc...	
	Atención Pública y Comunicación: Recepción de visitas, atención telefónica, gestión de correos electrónicos y comunicación interdepartamental. Seguimiento y actualización de todo tipo de contactos de la entidad.	
	Apoyo en Recursos Humanos: Control de horarios, gestión y tramitación de documentación de gastos de personal, tramitación de bajas, apoyo en procesos de selección o contratación, etc...	
	Organización de Agenda y Oficina: Organización de reuniones, viajes, eventos y gestión de suministros de material, organización general de los espacios, etc...	
	Asistencia a reuniones, seminarios, jornadas, etc...	
	Uso de Ofimática: Manejo avanzado de procesadores de texto, hojas de cálculo (Excel), bases de datos, actualización de página web y gestión de redes sociales, entre otras. Aplicaciones de gestión específica.	
	Otras tareas: Realización de otras tareas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.	
Tipo de Contratación:	A tiempo parcial (media jornada) con posibilidad de transformarlo a jornada completa.	
Retribución:	703,50€ euros brutos mensuales (12 pagas)	
Número de puestos:	Uno	
Condiciones especiales, en su caso:	No procede	
REQUISITOS		
Nacionalidad española, ciudadanía europea o residente de terceros países con situación legal acreditada en España.		
Dominio del idioma español.		
Permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.		
Titulación académica requerida. "Grado Superior en Administración y Finanzas", o equivalente.		
MÉRITOS		
Formación complementaria relacionada con el puesto.		
Experiencia laboral relacionada con el puesto.		
Los requisitos de titulación, méritos y experiencia mínima requeridos deberán acreditarse documentalmente en la fase de presentación de solicitudes.		



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN



Fondos
Europeos



 Cofinanciado por la Unión Europea						 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN						 Fondos Europeos						 Junta de Andalucía Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural						 LEADER						 Sierra de Aracena y Picos de Aroche					
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL																																			
Jefe/a de Administración																																			
DE LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL SIERRA DE ARACENA Y PICOS DE AROCHE																																			
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE																																			
NOMBRE:																																			
PRIMER APELLIDO:																																			
SEGUNDO APELLIDO:																																			
DOMICILIO:																		LOCALIDAD:																	
C.P.:												DNI/NIE:												FECHA DE NACIMIENTO:											
TELÉFONO FIJO:																		TELÉFONO MÓVIL:																	
CORREO ELECTRONICO:																																			
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA																																			
☐						Curriculum Vitae.																													
☐						Fotocopia de Documento de identidad actualizado.																													
☐						Certificado de acreditación de dominio del idioma (si procede).																													
☐						Fotocopia de la Titulación académica.																													
☐						Fotocopia del carnet de conducir.																													
☐						Declaración responsable de disponibilidad de vehículo.																													
☐						Fotocopia de la titulación académica complementaria.																													
☐						Fotocopia de la Vida Laboral.																													
☐						Certificado de funciones desarrolladas a valorar.																													
☐																																			
DECLARACIÓN																																			
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.																																			
En..... a de de																																			
Fdo.:																																			
SR. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL SIERRA DE ARACENA Y PICOS DE AROCHE																																			

Aracena, a 10 de marzo de 2026.

Fdo.: Manuel Guerra González
PRESIDENTE