

ANEXO II AL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN

SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA SUBBÉTICA CORDOBESA.

1. INTRODUCCIÓN.

El sistema objetivo de contratación que a continuación se detalla, servirá de modelo básico para posibles vacantes producidas en la Asociación G.D.R. SUBBÉTICA.

Dicho modelo básico se materializará a través de la elaboración de unas bases y un procedimiento que serán publicadas en la web del Grupo de Desarrollo.

En cualquier caso, se verá sometido a la legislación vigente en cada momento, cumpliendo en todos y cada uno de los supuestos.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL:

Con carácter general, se iniciará este procedimiento cuando sea necesaria la incorporación de una nueva persona a la empresa.

Dependiendo del tipo de vacante o puesto requerido, se elaborará el perfil de competencias necesarias para cubrir dicho puesto así como el establecimiento de las necesidades concretas.

Dicha información se incorporará en la las bases de contratación, en las que se indicará:

- Descripción del puesto a cubrir.
- Perfil requerido.
- Características del contrato.
- Procedimiento de contratación, esto es, los plazos administrativos para solicitud del puesto, documentación a aportar, así como las diversas pruebas selectivas que existiesen.
- Sistema de baremación de méritos.
- Cualquier otra información que se crea conveniente en cada caso.

Estas bases junto con los modelos de solicitud, declaraciones, plazos establecidos, etc. serán publicadas simultáneamente en el tablón de anuncios del Grupo de Desarrollo y en su página web (<http://www.gruposubbetica.com>).

Se tendrán en cuenta todos y cada uno de los méritos y capacitación técnica acreditados, respetando en todo caso los principios de publicidad, mérito, capacidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y varones y no discriminación, garantizando, en todo momento la transparencia de los procesos de selección, que serán informados en Junta Directiva y/o a el Consejo Territorial de Desarrollo Rural, según corresponda.

En cualquier caso, se establecen los siguientes puntos comunes a cualquier proceso de selección:

- a) La valoración de los candidatos, tanto en el análisis de los méritos como en la entrevista, será realizada por el “Comité de Valoración” que estará compuesto por al menos 3 personas:
 - a. Gerente de la Asociación, o en su caso, persona en la que delegue.
 - b. Delegado de personal de la Empresa.
 - c. Responsable del servicio/departamento afectado dependiendo del puesto a cubrir.

En el caso en el que el proceso de selección pretenda cubrir el puesto de gerente, el comité de valoración estará formado por el presidente, o en su caso, persona en la que delegue, el Secretario y el delegado de personal.

- b) Se valorará, toda la documentación aportada para la justificación de la capacidad técnica y méritos debidamente acreditados que se adecúe a lo exigido en las bases que supondrá en cualquier caso el 60% de la puntuación total del candidato/a.
- c) Tras la baremación anterior, se publicará el resultado provisional de la puntuación y se abrirá un plazo para subsanación de defectos y posibles consultas o reclamaciones.
- d) Pasado dicho plazo, se publicará la lista definitiva de candidatos que continúan dentro del procedimiento y que pasan a la siguiente fase, que consistirá en una entrevista personal y/o prueba teórico-práctica.
- e) La entrevista personal, que supondrá el 40 % de la puntuación total, podrán ser sustituida o complementada con una prueba teórico-práctica escrita u oral, que versará sobre los conocimientos requeridos para el puesto a desempeñar.

- f) Tras la entrevista personal, se realizará la suma de las puntuaciones de cada aspirante, exponiendo en el tablón de anuncios y en la web el resultado provisional, indicando el periodo de reclamaciones.
- g) Una vez obtengamos el resultado definitivo que será publicado en los mismos términos anteriores, se le comunicará a la persona seleccionada el plazo para aceptar el puesto y presentación de la documentación para la formalización del contrato, así como la fecha de incorporación al puesto del trabajo.
- h) En caso de rechazo inicial o renuncia a lo largo de la vigencia del contrato, se comunicaría la vacante al candidato siguiente, o sucesivos dado el caso, para proceder a cubrir la plaza.
- i) Las comunicaciones y tramitación en general se realizará preferentemente y en la medida de lo posible por medios telemáticos (correo electrónico y/o mensajes de texto), en pro de una mayor agilidad en los plazos y un ahorro en costes.

Dado que el G.D.R. Subbética Cordobesa es una entidad reconocida por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales como “Agencia de Colocación Online” con nº de homologación 9900000180, todas sus ofertas de empleo serán canalizadas necesariamente a través de la herramienta informática que se utilice para dicho cometido, no admitiendo candidatos por otra vía diferente.

3. PROCEDIMIENTOS EXCEPCIONALES:

1. Para contratos laborales asociados a talleres de empleo, escuelas taller o similares, en los que la normativa reguladora limite la capacidad de actuación del GDR en lo que se refiere perfiles, requisitos, proceso de selección, etc..., a favor del Servicio Andaluz de Empleo u organismo análogo, en cualquier caso el grupo de desarrollo dará publicidad e información suficiente en la sección de ofertas de empleo de su web así como a la Junta Directiva de la entidad.
2. En aquellos casos de necesidad urgente de contratación de personal por bajas e incapacidades temporales, excedencias, acumulación de tareas o carga de trabajo excepcional u otras eventualidades similares, la gerencia tendrá capacidad de contratación, con las siguientes condiciones y limitaciones:
 - a) Su duración máxima será la establecida para estos tipos de contratos temporales.

- b) Deberá quedar justificada su necesidad así como la disponibilidad de recursos económicos mediante la elaboración de un informe que deberá contar con el visto bueno de la presidencia de la entidad.
 - c) Se informará al respecto a la Junta Directiva y/o Consejo Territorial.
 - d) Igualmente se canalizará a través de la plataforma web utilizada por el Grupo en su condición de “Agencia de Colocación Online”.
3. Para la provisión de puestos asociados a proyectos que puedan realizarse directamente por el equipo técnico indefinido de la entidad, mediante dedicación parcial o total, cuando la normativa correspondiente así lo permita y siempre y cuando no perjudique el normal funcionamiento de la asociación, será suficiente con la designación del gerente mediante informe motivado y su posterior notificación a la Junta Directiva y/o al Consejo Territorial.
4. Cuando el perfil del puesto requerido se adecúe al que posee el personal eventual de la entidad que se encuentre en dicho momento contratado para un proyecto en curso o próximo a finalizar, se establece como prioritario el mantenimiento de dicho empleo frente a la contratación de personal nuevo. En tal caso:
- a) La gerencia elaborará un informe motivado que justifique el grado de adecuación de la persona al puesto a cubrir del que se dará cuenta al órgano correspondiente, Junta Directiva y/o Consejo Territorial.
 - b) Se propondrá al interesado/a la posibilidad de cambio o continuidad, que en caso de ser aceptada deberá formalizarse en un acuerdo escrito entre las partes.