

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE GERENTE  
DE LA RED ASTURIANA DE DESARROLLO RURAL**

**1.- ANTECEDENTES:**

La Red Asturiana de Desarrollo Rural (en adelante, READER), por acuerdo de la Junta Directiva de fecha 14 de Febrero de 2023 ha dispuesto convocar proceso de selección para la contratación de personal.

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial.

**2.- BASES REGULADORAS:**

**BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El puesto de trabajo objeto del presente proceso es el de la gerencia.

**BASE 2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES.**

**A.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES.**

**\* CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- A tiempo completo y con dedicación exclusiva.
- Horario: a convenir.
- Retribución: a convenir.
- Duración indefinida, con un periodo de prueba de 3 meses
- Centro de trabajo: sede de READER.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos.

**\* REQUISITOS:**

- Poseer la nacionalidad española, la de un Estado Miembro de la Unión Europea o de algún Estado en el que, es virtud de tratados internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del carnet de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.
- No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No estar incurso en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- Titulación mínima requerida: Licenciatura o Grado Universitario.
- Experiencia mínima de un año como gerente o técnico/a en algún grupo de desarrollo rural o red de desarrollo rural, como agente de desarrollo local u otro puesto directamente vinculado con el desarrollo rural y local.

- Experiencia en la gestión de proyectos financiados con fondos de la UE
- Conocimientos de inglés hablado y escrito.
- Habilidades informáticas: aplicaciones informáticas de gestión (Word, Excel) y correo electrónico.

*\* FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:*

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación:

- Formación específica en aspectos relacionados con el desarrollo rural.
- Formación vinculada a conocimientos administrativos.
- Formación relacionada con la gestión de fondos europeos.

*\* FUNCIONES A REALIZAR:*

- Trabajar para la consecución de los objetivos marcados por los órganos de decisión de READER.
- Colaborar con las estructuras de desarrollo de las administraciones locales, autonómicas, estatales y en su caso, comunitarias.
- Dirigir al personal técnico y administrativo de READER.
- Ofrecer información y asesoramiento a los socios de READER.
- Coordinar los diferentes procesos en los que participe READER y los encomendados por la presidencia, junta directiva o asamblea.

**BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La oferta de contratación se divulgará en la página web de READER <https://www.readerasturias.org>(en el apartado de Perfil del Contratante).

**BASE 4: SOLICITUDES.**

A.- Presentación de solicitudes:

\* Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a [reader@readerasturias.org](mailto:reader@readerasturias.org), a la atención de la Comisión de Selección e indicando en el asunto "Proceso selección gerencia".

\* Junto con la solicitud, el/la aspirante deberá adjuntar el NIF.

\* El correo electrónico debe entrar en la bandeja de entrada ante de las 12 h. PM del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

B.- Plazo:

El plazo para la presentación de solicitudes y la documentación acreditativa se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en la web de READER y permanecerá abierto un periodo de 15 días naturales.

C.- Documentación:

La solicitud debe presentarse en el formato del Anexo I y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del NIF.
- Curriculum vitae, en formato EUROPASS. Para aquellos aspirantes que lo precisen, el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europa.eu/europass/es>
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- Copia de documentos acreditativos de los estudios y la formación complementaria además de la exigida.
- Copia del permiso de conducir B.
- Informe de vida laboral para la acreditación de la experiencia profesional.

#### **BASE 5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.**

Agotado el plazo de admisión de solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y a la elaboración de una lista provisional de aspirantes en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión.

Esta lista se publicará en la página web de READER <https://www.readerasturias.org>

La lista provisional de aspirantes se publicará en los 5 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

En caso de exclusión y de ser ésta subsanable, las personas aspirantes excluidas podrán presentar la documentación complementaria por correo electrónico, dirigido a [reader@readerasturias.org](mailto:reader@readerasturias.org) en el plazo de 5 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de la lista provisional de aspirantes, a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Se entenderá que resulta subsanable la no presentación de alguno de los documentos requeridos, siempre y cuando el aspirante se encuentre en posesión del mismo y cumpla el requisito a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido este proceso se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de las personas aspirantes admitidas, que será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de READER [https:// www.readerasturias.org](https://www.readerasturias.org)

#### **BASE 6: COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección estará constituida por las siguientes personas:

- El Gerente de la Red Asturiana de Desarrollo Rural que actuará como presidente.
- Un representante de la Federación Asturiana de Concejos designado por ésta.
- Un representante de Valnalón.
- Un representante de la Fundación CTIC.
- El asesor jurídico de la Red Asturiana de Desarrollo Rural, que actuará como Secretario.

#### **BASE 7: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento constará de dos partes:

*VALORACIÓN DE MÉRITOS:* 55% de la puntuación del proceso selectivo.

**ENTREVISTA PERSONAL:** 45% de la puntuación del proceso selectivo.

**VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

Hay que señalar que los méritos que se acrediten en formación únicamente serán puntuables los impartidos por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la administración para impartir formación.

El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 55% de la calificación final en el proceso. Los méritos se puntuarán según la siguiente tabla:

<b>FORMACIÓN</b>	<b>Máximo 25 puntos</b>
Formación académica	10 puntos por cada licenciatura, diplomatura, Master o Grado además de la que se requiere para el puesto.
<b>Formación complementaria</b>	
Formación en desarrollo rural	10 puntos por cada curso sobre desarrollo rural, impartido por Universidades o centros asimilados y con una duración mínima de 150 horas
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Máximo 30 puntos</b>
Experiencia en el puesto de gerencia o técnico de un grupo o red de desarrollo rural	2 puntos por año.
Experiencia como agente de desarrollo local	1 punto por año.
Experiencia como empresario autónomo	0,5 puntos por año.
Experiencia como gerente o directivo en empresa privada	0,5 puntos por año.

Se llevará a cabo el estudio y comprobación de los curriculum vitae con los méritos acreditados, para lo cual se establece un periodo de 7 días naturales.

Al efecto, se valorará toda la documentación aportada según los criterios establecidos en las presentes bases aplicando los baremos previstos en las mismas.

Se establecerá un mínimo de 40 puntos para acceder a la fase de la entrevista personal.

Transcurrido el plazo de 7 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los curriculum vitae y la aplicación de baremos a los méritos acreditados, se publicará el listado de puntuaciones otorgadas a las personas candidatas.

**ENTREVISTA PERSONAL:**

Las personas aspirantes que pasen a esta segunda fase serán convocados en el lugar, fecha y hora indicados mediante llamamiento único por vía telefónica y por medio del correo electrónico facilitado, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Comité de Selección.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La entrevista personal tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos por persona candidata.

En la entrevista, que parte se desarrollará en inglés, se tratarán los siguientes temas:

- READER
- LEADER
- PRE PAC
- DESARROLLO RURAL
- EDLP
- FONDOS EUROPEOS
- FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR.
- HABILIDADES DIRECTIVAS.

Dicha entrevista tendrá como finalidad principal comprobar la idoneidad de las personas aspirantes y la capacidad y disposición de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto al que optan.

La entrevista personal supondrá un 45% de la calificación final en el proceso.

Finalizadas las entrevistas de todas las personas candidatas se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web de READER [https://: www.readerasturias.org](https://www.readerasturias.org) (Perfil del Contratante).

#### **BASE 8: CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN.**

Aquella persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total, accederá directamente al puesto. Las dos aspirantes siguientes en puntuación obtendrán una “reserva de plaza”, constituyendo una lista complementaria para el caso de que la persona seleccionada en primer lugar renuncie a la plaza o no supere el periodo de prueba.

Esta lista complementaria se utilizará para cubrir las vacantes que se produzcan una vez iniciado el periodo de contratación.

El Comité de Selección tiene facultad para declarar el proceso desierto, de no alcanzar ninguna de las personas aspirantes los requisitos mínimos establecidos.

#### **BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS.**

La convocatoria, sus bases y las fases del proceso de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas presentando recurso o alegaciones, por escrito, a la Comisión de Selección de READER.

Dichos escritos se remitirán por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección de READER, citando en el sobre: “ALEGACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTE”, a la sede de READER,

En caso de que alguna persona candidata quisiera impugnar alguna de las fases del proceso, podrá plantear alegaciones ante la Comisión de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la fecha en que se dé publicidad a la lista de aspirantes que pase a la fase siguiente, debiendo resolver la Comisión en el plazo de 10 días naturales. En el caso de que revisada la impugnación, la persona candidata supere la fase impugnada, se añadirá a la lista de personas seleccionadas, lo que será publicado a todos los efectos en los mismos medios en los que se publican las listas.

Si se quisiera impugnar todo el proceso, el plazo sería de 3 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria y oferta de contratación.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del proceso de selección y hasta la propuesta de contratación, así como de resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

**ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA DE SOLICITUD**

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidad número .....y domicilio en ..... CP .....C/....., no.....  
Teléfono Fijo.....móvil.....

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en ....., de fecha ....., de la convocatoria realizada por la Red Asturiana de Desarrollo Rural (en adelante READER), para la contratación de personal del puesto de trabajo de GERENTE,

2º Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección.

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

4º Que adjunta a la presente instancia la documentación que se indica en la hoja anexa.

Por lo que SOLICITA

Que se tenga por presentada la presente instancia junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de GERENTE

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

<b>ANEXO A LA SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>
--

(Señalar con una X)

- .- Copia del NIF.
- .-Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- .- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- .- Copia de la documentación que acredite todos los conocimientos, méritos y experiencia profesional que quieran alegarse para la fase de valoración de méritos.
- .- Otros (especificar)

*Notas aclaratorias*

*\*\* A efectos comprobatorios, podrá requerirse la documentación original para su compulsión antes de la contratación.*

*\*\* No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.*