

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD PARA CUBRIR BAJA.**

Antonio Sin Hernández, como Presidente de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra de Madrid, con CIF G-81533929, y domicilio social en la C/. Los Oficios, 8, Edificio “El Montón”, 28630, Villa del Prado, Madrid

Vista la necesidad de cubrir, de forma interina, la plaza de Administrativo de ADI Sierra oeste de Madrid, según se recoge en el informe elaborado por el Gerente de ADI Sierra oeste de Madrid, de fecha 9 de septiembre de 2022, y dada la urgencia en cubrir dicha plaza,

**RESUELVO:**

**Primero.-** Aprobar las bases para la convocatoria de provisión de una plaza de auxiliar administrativo en régimen laboral de interinidad para cubrir baja, las cuales se adjuntan a esta resolución.

**Segundo.-** Que se publiquen dicha bases en el Perfil del Contratante de ADI Sierra Oeste de Madrid y en los perfiles en redes sociales de ADI Sierra Oeste. Así como que se dé traslado de las mismas a todos los Ayuntamientos asociados.

**Tercero.-** Dar traslado de esta resolución a la Junta Directiva en la Primera reunión que dicho órgano celebre.

En Villa del Prado, a Fecha de la firma electrónica

El Presidente.

Fdo. Antonio Sin Hernández



Cód. Validación: 96FNPF60K4SEYKG6N2M5ZQJZY | Verificación: <https://adisierraoesteodemadrid.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD PARA CUBRIR BAJA.**

### **Primera. - Objeto de la convocatoria.**

- 1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión de UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD PARA CUBRIR BAJA, incluida en la plantilla de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid, con la categoría de titulado superior.
- 1.2. El Auxiliar Administrativo tendrá como función principal la gestión administrativa y contable de todo lo relacionado con la gestión de los fondos FEADER de proyectos en el marco de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo para la Sierra Oeste de Madrid desarrollada al amparo del Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
- 1.3. La contratación del Auxiliar Administrativo de proyectos Se realizará en modo de Interinidad y estará destinada a cubrir la baja y tendrá una duración igual al periodo que esté de baja el trabajador a sustituir.
- 1.4. El procedimiento para la provisión de estas plazas será el de **CONCURSO** ajustándose a lo establecido en el R.D: 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción de los Funcionarios Civiles de Administración General del Estado, y a las normas establecidas en la presente convocatoria.

### **Segunda. - Requisitos de los aspirantes**

- 2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - A. Poseer la nacionalidad de cualquier Estado miembro de la Unión Europea y tener cumplidos los 18 años de edad.
  - B. Estar en posesión de la siguiente titulación:
    - Título Grado medio o superior en Administración o Finanzas o similar.
    - Título de Licenciado o Grado Superior en Administración y Dirección de Empresas o similar.
  - C. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.



- D. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, mediante sentencia firme.
- E. Disponer de carnet de conducir B 1 y coche propio.

### **Tercera. - Presentación de instancias.**

- 3.1.** Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la presidenta de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid, conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I y se presentarán, en el Registro de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid (Calle Los Oficios, 8. Edificio "EL Montón", Villa del Prado, 28630, Madrid) o a través de la sede electrónica de la Asociación que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://adisierroestademadrid.sedelectronica.es/info.0>.

El plazo de presentación de instancias finalizará a las 14:00 horas del día 30 de septiembre de 2022.

- 3.2.** A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- A. Original o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir.
- B. Original o fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- C. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.
- D. Informe de vida laboral actualizado del aspirante, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.
- E. Currículo vital y demás documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos alegados.

### **Cuarta. - Admisión de aspirantes.**

- 4.1.** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de selección en el plazo máximo de 10 días naturales, declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso, que será expuesta en la Página Web de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid ([www.sierraoste.org](http://www.sierraoste.org)) y de los Ayuntamientos adheridos a la misma concediéndose un plazo de siete días naturales para la subsanación de errores de la solicitud.

Asimismo, se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.



- 4.2. Si dentro de los plazos indicados el aspirante no reuniese los requisitos exigidos o no presentará la documentación, será excluido del proceso selectivo.

#### Quinta. - Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de **CONCURSO** y constará de las siguientes fases:

- 5.1. **PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MERITOS:** esta fase consistirá en valorar los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el currículum vital y la documentación presentada. Se valorarán como méritos y conocimientos los siguientes:
- 5.1.1. Experiencia en Gestión de las I.C. Leader (I, II y +) o Enfoque LEADER: **Hasta 10 puntos.**
  - 5.1.2. Experiencia Laboral en Gestión de Fondos Europeos: **hasta 10 puntos.**
  - 5.1.3. Experiencia laboral en Grupos de Acción Local: **hasta 10 puntos.**
  - 5.1.4. Formación en Gestión de Nóminas, Seguros Sociales, Contabilidad y Gestión Administrativa: **hasta 10 puntos.**
  - 5.1.5. Formación complementaria en Programas de Informáticos de Gestión de Nóminas y Contabilidad: **hasta 10 puntos.**
  - 5.1.6. Conocimientos de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos): **hasta 10 puntos.**
- 5.2 **SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL.** En esta fase se valorara la adecuación personal y profesional del aspirante a las exigencias del puesto de trabajo, valorando expresamente los conocimientos referentes al Funcionamiento de las diferente I.C., al conocimiento sobre los Fondos FEADER y su gestión, la capacidad técnica y competencias personales en relación con la gestión administrativa y contable , así como los conocimientos del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y los conocimientos del territorio afectado por la Estrategia de Desarrollo Local Participativo para la Sierra Oeste de Madrid desarrollada al amparo del Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad de Madrid 2014-2020.

#### Sexta. - Calificación

- 6.1. La PRIMERA FASE de valoración de méritos se calificará de 0 a 60 puntos.
- 6.2. La SEGUNDA FASE se calificará de 0 a 40 puntos.
- 6.3. la calificación final se determinará según la fórmula:



NOTA final = NOTA primera fase + NOTA segunda fase

Los Criterios de puntuación de la primera fase son los que se recogen en el Anexo 2 de estas bases.

### **Séptima. - Tribunal calificador**

**7.1.** El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Antonio Sin Hernández.
- **1<sup>er</sup> Vocal:** Dña. Pilar Wic Fernández. (Actuará, también, como Secretaria de Actas).
- **2<sup>o</sup> Vocal:** D. Roberto Cordero Navarro.
- **3<sup>er</sup> Vocal:** D. Óscar Márquez Llanes.

**7.2.** El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan, de conformidad con el art. 26.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común.

### **Octava. - Relación de aprobados.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública a través de la Página Web de la Asociación Para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid ([www.sierraeste.org](http://www.sierraeste.org)) y en los de los Ayuntamientos adheridos a la misma, la relación de aprobados por orden de puntuación. Asimismo, el Tribunal elevará la citada relación a la Presidencia de la Asociación para que proceda a la formalización del contrato. En el supuesto de que algunos de los aspirantes seleccionados no cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria, el Tribunal seleccionará al siguiente aspirante según el orden de puntuación.

En Villa del Prado, a Fecha de la firma electrónica

El Presidente.

Fdo. Antonio Sin Hernández.



**ANEXO I**

**SOLICITUD**

ATT. Presidencia de la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid

Yo, D./Dña.

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Teléfono:

Móvil:

E-mail:

Dirección:

Localidad:

Provincia

Código Postal:

**Solicitó:** Tomar parte en la convocatoria para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen de interinidad en la Asociación para el Desarrollo Integral de la Sierra Oeste de Madrid para su gestión administrativa y contable en el marco de la Estrategia de Desarrollo de Desarrollo Local Participativo para la Sierra Oeste de Madrid desarrollada al amparo del Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad de Madrid 2014-2020.

Sus datos personales sean usados por ADI SIERRA OESTE, entidad domiciliada en Calle Los Oficios 8, 28630 Villa del Prado, Madrid, y con CIF número G81533929. La finalidad a la que se destinarán sus datos personales es la gestión de su relación con nosotros como participante en el proceso de selección para la provisión de una Plaza de Auxiliar Administrativo. Los datos personales tratados son datos identificativos, datos relativos a la información comercial y datos económicos y financieros.

Sus datos personales serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la que fueron recabados. Si considera que sus derechos son vulnerados puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Le rogamos que en el caso de producirse alguna modificación de sus datos personales nos lo comunique. Le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso a los datos, de rectificación o supresión de los datos, de limitación del uso de los datos, de oposición del uso de los datos y de portabilidad de los datos remitiendo su solicitud por escrito en la dirección de correo electrónico [sierraoste@sierraoste.org](mailto:sierraoste@sierraoste.org).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2

### CRITERIOS DE PUNTUACIÓN (Primera Fase).

#### 1.- Experiencia en Gestión de las I.C. Leader (I, II y +) y Enfoque LEADER (Hasta 10 puntos).

- Hasta 1 año.- 1 punto.
- Entre un año y 2 años.- 3 puntos.
- Entre 2 años y 3 años.- 6 puntos.
- Entre 3 años y 4 años.- 9 puntos.
- Más de 4 años.- 10 puntos.

#### 2.- Experiencia Laboral en gestión de Fondos Europeos. (Hasta 10 puntos).

- Hasta 1 año.- 1 punto.
- Entre un año y 2 años.- 3 puntos.
- Entre 2 años y 3 años.- 6 puntos.
- Entre 3 años y 4 años.- 9 puntos.
- Más de 4 años.- 10 puntos.

#### 3.- Experiencia Laboral en Grupos de Acción Local. (Hasta 10 puntos).

- Hasta 1 año.- 1 punto.
- Entre un año y 2 años.- 3 puntos.
- Entre 2 años y 3 años.- 6 puntos.
- Entre 3 años y 4 años.- 9 puntos.
- Más de 4 años.- 10 puntos.

#### 4.- Formación en Gestión de Nóminas, Seguros Sociales, Contabilidad y gestión Administrativa. (Hasta 10 puntos). A efectos de contabilizar las horas, sólo se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos diez años, desde septiembre de 2012 en adelante).

- Menos de 50 horas.- 2 puntos
- Entre 50 y 100 horas.- 4 puntos
- Entre 101 y 200 horas.- 6 punto.
- Entre 201 y 300 horas.- 8 puntos.
- 301 horas o más.- 10 puntos.

#### 5.- Formación Complementaria en uso de Programas de Informáticos de Gestión de Nóminas y Contabilidad. (Hasta 10 puntos). (A efectos de contabilizar las horas, sólo se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos diez años, desde septiembre de 2012 en adelante).

- Menos de 50 horas.- 2 puntos
- Entre 50 y 100 horas.- 4 puntos
- Entre 101 y 200 horas.- 6 punto.
- Entre 201 y 300 horas.- 8 puntos.



- 301 horas o más.- 10 puntos.

**6.- Conocimientos de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, etc. (Hasta 10 puntos). A efectos de contabilizar las horas, sólo se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos diez años, desde septiembre de 2012 en adelante).**

- Menos de 50 horas.- 2 puntos
- Entre 50 y 100 horas.- 4 puntos
- Entre 101 y 200 horas.- 6 punto.
- Entre 201 y 300 horas.- 8 puntos.
- 301 horas o más.- 10 puntos.

