

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ASOCIACIÓN DESARROLLO RURAL SIERRA DE CAZORLA-



APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA
ADR SIERRA DE CAZORLA

17/03/2016

El siguiente documento pretende establecer un procedimiento general de selección de personal en la **ASOCIACIÓN DESARROLLO RURAL SIERRA DE CAZORLA**, que sirva de base para garantizar la transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades, publicidad..., de los procesos selectivos de personal de esta entidad.

Este documento está compuesto de:

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A. PROCEDIMIENTO Y FASES DE SELECCIÓN
 B. BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL GÉNÉRICO
 C. ANEXO I – SOLICITUD
 D. ACTA COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 E. BAREMACIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A. PROCEDIMIENTO Y FASES DE SELECCIÓN

El Procedimiento y las Fases del mismo son:

- 1. Análisis del puesto de trabajo (APT):** El/La Gerente o persona designada/entidad cuyas funciones comprenda los recursos humanos de la entidad, elaborará un informe **Análisis del puesto de trabajo**, describiendo las necesidades en recursos humanos detectadas en la entidad, así como el perfil y las funciones del puesto de trabajo a cubrir con el objeto de determinar los requerimientos para ocupar el puesto eficientemente y la **definición del perfil** que deberá comprender la siguiente información:

Descripción del puesto
<p>Se trata de definir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del puesto. • De quién va a depender la persona que ocupe el puesto, quién será su jefe directo. • Las tareas y funciones que tendrá que realizar.
Perfil del candidato
<p>Indicar los requisitos que debe cumplir el candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales (Edad, residencia, permiso de conducir, movilidad geográfica, ...) • Formación (titulación requerida, idiomas, informática, etc.). • Experiencia (especificar años de experiencia, conocimientos, áreas profesionales,..)
Condiciones a ofrecer
<p>Especificar las condiciones que van a ofrecer a los posibles candidatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contrato. • Duración. • Retribución salarial (fijo, variable). • Jornada laboral y horario de trabajo. • Sede laboral • Incorporación (fecha de incorporación al puesto). • Otros (dietas por desplazamientos, permisos, etc.).

2. Traslado del informe Análisis del puesto de trabajo (APT) de necesidades de personal y definición del perfil a la Presidencia:

Se dará traslado del informe elaborado en el punto 1 al Presidente/Presidenta de ADR Sierra de Cazorla, que dictará resolución de aprobación, en su caso, y ordenará al Gerente/persona designada/entidad la elaboración de las bases de selección específicas para el puesto de trabajo en cuestión, a partir del documento **“B - Bases de selección de personal de ADR Sierra de Cazorla”**, que se adjunta y forma parte de este procedimiento, observando los principios de valía, transparencia, igualdad de oportunidades, y capacidad de los aspirantes al puesto.

3. Elaboración de las Bases de selección de personal adaptadas al puesto de trabajo a cubrir.

El/La Gerente/persona designada/entidad, adaptará el documento **“Bases de selección de personal de ADR Sierra de Cazorla”** a las características del perfil del puesto a cubrir, identificando en todo el proceso, las características e información definida en el punto 1 – Definición del perfil

4. Designación y constitución del Comité de Evaluación para la selección de personal:

El/La Presidente invitará a los miembros del Órgano de decisión de la ADR, con el fin de constituir un Comité de Evaluación, que se encargará llevar a cabo el proceso de selección. Estará integrado por:

- Presidente o en quien éste delegue, y
- al menos, dos miembros más del Órgano de decisión.

Los miembros del Comité deberán abstenerse en caso de concurrir alguna de las causas previstas en la el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo notificarlo al Presidente/a de la Comisión. Por idénticas razones podrán ser recusados/as por los/as aspirantes.

En la composición de la Comisión de Evaluación se promoverá la participación de ambos sexos.

El Comité de evaluación, por tanto, deberá estar formado por un mínimo de tres miembros, pudiéndose incorporar más miembros elegidos de entre las entidades pertenecientes al Órgano de decisión o invitando a cualquier experto ajeno a la entidad, y en especial, cuando en el proceso de selección exija prueba práctica.

5. Aprobación de las “Bases de selección de personal” por el Comité de Evaluación

El/La Gerente remitirá, una vez diseñado el documento **“B- Bases de selección de personal”**, a los miembros del Comité de Evaluación, para que ratifiquen, propongan y aprueben el documento, procediendo posteriormente a difundir y publicar el inicio del proceso de selección, por los medios que garanticen el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, transparencia, objetividad, etc. Asimismo el Comité de Evaluación diseñará el procedimiento más idóneo en función del puesto de trabajo, en cuanto a realización de prueba técnica, detalle de entrevistas, etc.

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1ª FASE - EVALUACIÓN CURRICULAR	20 PUNTOS
Experiencia profesional	10 PUNTOS
Titulación	6 PUNTOS
Otros méritos – ponencias, comunicaciones, publicaciones, ...	4 PUNTOS
2ª FASE – ENTREVISTA Y/O PRUEBA TÉCNICA	15 PUNTOS
Entrevista	10 PUNTOS
Prueba técnica	5 PUNTOS
TOTAL (1ª FASE + 2ª FASE)	35 PUNTOS

1

6. Difusión e inicio del proceso de selección:

Para lograr alcanzar los principios enumerados y conseguir un sistema objetivo, se utilizará como medios de difusión y comunicación:

- publicación en el tablón de anuncios de la sede de la ADR
- oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo,
- otros: usuarios de los Programas de Andalucía Orienta, aportación de currículums en la propia entidad que cumplan el perfil del puesto de trabajo,...
- página web y redes sociales de la ADR Sierra de Cazorla:

<http://www.comarcasierracazorla.es/>

<https://www.facebook.com/Asociacion-Desarrollo-Rural-Sierra-De-Cazorla-189616777743243/?ref=hl>

<https://twitter.com/cazorlaadr>

7. Recepción de Candidaturas

Los candidatos que pretendan concurrir a la selección deberán realizarlo conforme a las condiciones que marquen las bases de selección, utilizando un modelo al efecto **ANEXO I - SOLICITUD**, junto con la documentación enumerada en las bases, en el registro de la ADR Sierra de Cazorla en calle La Nava s/n, de Peal de Becerro o siguiendo el procedimiento indicado en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

8. Comprobación de referencias y documentación.-

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Comité de Selección procederá a la comprobación y revisión de las solicitudes y documentación presentada.

A continuación, por los canales de comunicación utilizados para la publicación, el Comité publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de la puntuación obtenida en la fase de valoración curricular de méritos, y en su caso, la/s causa/s que ha/n motivado la exclusión, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de publicación, para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo para presentar alegaciones, el Comité de Evaluación dictará resolución con la lista definitiva de los 10 candidatos con mayor puntuación admitidos/as y los excluidos/as. En el mismo anuncio, se determinará el lugar, fecha y hora para la celebración de la entrevista y prueba técnica, si la hubiera.

9. Evaluación de los candidatos

1. Valoración de los méritos curriculares aportados por los candidatos.
2. Realización de Entrevista y/o prueba técnica¹

El resultado y conclusiones del proceso de selección, será redactado después de la finalización del mismo, con el objetivo de no omitir ningún dato que distorsione el resultado logrado. El informe debe ser claro, concreto e inteligible. En caso de realización de prueba técnica el Comité de Evaluación podrá o no recurrir a la asistencia externa de un técnico especializado en la prueba a desarrollar. El Resultado final de esta fase será el **D - ACTA COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

10. Comunicación del resultado del proceso de selección.

El resultado del proceso de selección se plasmará en un acta redactada y rubricada por el Comité de Evaluación y será publicada en:

- el tablón de anuncios de la sede de la ADR
- página web de la ADR Sierra de Cazorla

11. Incorporación a la empresa

Integración del candidato con el puesto y con la empresa,

- Presentaciones oportunas al resto de compañeros.
- Indicación cual será el lugar de trabajo y, proporcionar todo el material necesario para la realización del trabajo cotidiano.
- Explicación de las normas y procedimientos generales que ha de seguir para un correcto desempeño de su labor.

¹El Comité de Evaluación dictaminará la necesidad o exigencia de realización de una prueba práctica

B. BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

A. OBJETO

Las siguientes bases corresponden a la convocatoria que realiza la Asociación Desarrollo Rural Sierra de Cazorla, para el puesto de _____ adscrito al Programa _____ que esta entidad gestiona/gestionará.

1. Funciones a realizar

- Control y ejecución del Programa _____, así como aquellos proyectos relacionados con aspectos desarrollo rural en el ámbito de actuación de la entidad.
- _____
- _____

2. Ámbito de actuación

El mismo que la entidad convocante, es decir, la Comarca Sierra de Cazorla, que incluye los municipios de: Cazorla, Chilluévar, La Iruela, Hinojares, Huesa, Peal de Becerro, Pozo Alcón, Quesada, Santo Tomé.

Aún así la sede y la ubicación del lugar de trabajo será la sede de la A.D.R. en Peal de Becerro u otra subselección que el correspondiente programa determine.

3. Condiciones laborales

El contrato laboral se realizará entre la Asociación de Desarrollo Rural Sierra de Cazorla y la persona que resulte seleccionada, con un tipo de contrato² _____ (según tipología del programa), correspondiente éste al ejercicio presupuestario del _____ pudiendo ser prorrogado por anualidades sucesivas; la jornada laboral³ _____ de ___ horas semanales en horario de⁴:

Mañanas - ___ - ___ h.

Tardes - ___ - ___ h.

La remuneración bruta mensual incluida seguridad social del trabajador, será de _____ Euros / mes incluidas las prorratas de pagas extra

4. Requisitos que han de reunir los/las aspirantes:

a). Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa

b). Estar en posesión del **título académico** correspondiente a:

- Licenciatura /Grado Universitario _____
- Diplomatura Universitaria _____
- Ciclo Formativo Grado Superior/Bachillerato _____

² Según al programa adscrito este podrá ser: Obra o servicio, circunstancias de la producción, indefinido, etc.

³ Tiempo parcial o total

⁴ Por defecto mañanas de 8:30 a 15:00 / una tarde a la semana 17:00 a 19:30 h.

Ciclo Formativo Grado Medio: _____

Otros: _____

Otros conocimientos específicos:

- c). No padecer enfermedad o defecto físico / psíquico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- d). Tener carnet de conducir B, vehículo propio y estar dispuesto a viajar por la comarca Sierra de Cazorla, cuando así lo aconsejen las necesidades del servicio.
- e). Flexibilidad y Disponibilidad horaria.
- f). Se informa a los posibles candidatos/as, que éste proceso de selección es promovido por una entidad privada a todos los efectos, por lo que no estará sujeto en ninguna de sus fases al procedimiento administrativo derivado de la **Ley 30/92 de 26 de Noviembre**, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS:

- ✓ **Solicitud (ANEXO I)**, que incluirá declaración jurada de reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, suscrita por el candidato. El aspirante seleccionado, con posterioridad, estará obligado a presentar original y copia de los documentos que demuestren que reúne los requisitos establecidos. El modelo de instancia se adjunta en el ANEXO I de estas Bases.
- ✓ **Curriculum Vitae**, detallando los meritos profesionales y formativos que puede acreditar el interesado, explicando en el mismo todos los indicadores necesarios para proceder a su cómputo en la baremación de cada expediente, según se deduce en el apartado de “valoración de méritos”. En los curriculums presentados en los que no figure claramente estos ratios de horas, días, etc., alegados por el candidato no serán tenidos en cuenta estos méritos, en la baremación del expediente.
- ✓ **Autovaloración de méritos** según las bases, desglosando méritos profesionales (con un máximo de 10 puntos), titulación académica (con un máximo de 6 puntos) y Formación (con un máximo de 4 puntos). El candidato que antes de finalizar el proceso de selección no pueda probar algunos de los puntos, quedará automáticamente eliminado.
- ✓ **Informe de vida laboral**, aportación de la vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social

C. PLAZO, FORMA Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Hasta el día _____, inclusive, presentando la documentación enumerada en el registro de la ADR Sierra de Cazorla en calle La Nava s/n, de Peal de Becerro o siguiendo el procedimiento indicado en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

D. LISTAS DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS:

El día _____, se publicarán en el tablón de anuncios de la Asociación de Desarrollo Rural, así como en la web <http://www.comarcasierracazorla.es/> las listas de los

admitidos/as para realizar la entrevista personal, indicándose simultáneamente el lugar y fecha de realización de la segunda fase de la selección.

E. VALORACIÓN

1ª FASE BAREMACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (20 PUNTOS)

1.1- Méritos Profesionales (10 puntos)

Por cada año de experiencia en instituciones y/o empresas de carácter público o privado 2,4 puntos, siendo la fracción mensual de 0,20 puntos, siempre que las funciones realizadas estén relacionadas con las que constituyen el objeto de esta selección.

1.2- Titulaciones académicas (6 puntos)

Siempre que se encuentren **relacionados con las funciones** a desarrollar:

TITULACIÓN:	
Licenciado / Grado	6 puntos.
Diplomado	4 puntos.
Ciclo Formativo Grado Superior / Bachillerato	2 puntos.
Ciclo Formativo Grado Medio	1 puntos.
Otros (inferiores a los anteriores)	0 puntos

* No podrán acumular puntos dentro de una misma carrera universitaria, la diplomatura y la licenciatura o CFGS-M/Bachillerato

1.3- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, Ponencias y Publicaciones (4 puntos)

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados por una Administración Pública, Universidad o por una Entidad Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública:

a- Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas ó 2 días de duración	0,15 puntos.
De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración	0,20 puntos.
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración	0,30 puntos.
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración	0,40 puntos.
De 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración	0,50 puntos.
De más de 200 horas o de más 40 días de duración	1,00 puntos.

b.- Por cada publicación 1 punto

c.- Por cada ponencia o comunicación 0,50 puntos

Justificación de los méritos alegados.

Méritos Públicos: Documentación extendida por Funcionario público competente y certificado de vida laboral para acreditar la experiencia laboral, en su caso.

Méritos Privados:

- ✓ M. Privados laborales: Documento de alta en régimen de autónomos para empresarios autoempleados que hayan desarrollado funciones relacionados con el puesto de trabajo, Contratos de trabajo para los trabajadores empleados por cuenta ajena, y en ambos casos Informe Vida laboral extendida por la Seguridad Social.
- ✓ M. Privados Formativos: Documentación acreditativa original de las acciones formativas recibidas o impartidas.

ii MUY IMPORTANTE ii

Cada candidato/a se autovalorará su curriculum según estas bases. El candidato/a que en su baremación incluya puntos que no pueda acreditar antes de finalizar el proceso de selección quedará automáticamente eliminado de ésta.

Pasarán a la siguiente fase, "Prueba práctica y Entrevista Personal", **los 10 candidatos/as** que obtengan mayor puntuación en la primera fase de Valoración de Curriculum.

2ª FASE: ENTREVISTA PERSONAL Y/O PRUEBA PRÁCTICA⁵ TOTAL 15 PUNTOS

2.1- Entrevista personal (10 puntos)

Constará de una entrevista personal ante el Comité de evaluación.

Se valorará:

2.1.1 – Conocimientos (7 puntos)

2.1.1.1 Conocimientos relacionados con la temática del puesto (3 puntos)

Se valorará mediante preguntas y referencias, el dominio de la temática relacionada con el puesto: normativa de aplicación, conocimientos específicos aplicados al ámbito de actuación, Adecuación de la experiencia profesional del candidato al puesto

2.1.1.2 Conocimientos de Desarrollo Rural y del ámbito de actuación (generalmente Comarca Sierra de Cazorla) (2 puntos)

Se valorará mediante preguntas el conocimiento: del Desarrollo Rural, del Programa LEADER, del ámbito de actuación del proyecto, sectores estratégicos

2.1.1.3 Conocimiento de Nuevas Tecnologías y aplicaciones ofimáticas (2 puntos)

Se valorará el conocimiento de nuevas tecnologías, herramientas ofimáticas, manejo de web, redes sociales y herramientas de comunicación, programas básicos de gestión: base de datos, tratamiento de textos, Excel, u otras aplicaciones concretas no relacionadas⁶ con el puesto,...

2.1.1- Conocimientos	VALORACIÓN
2.1.1.1- Conocimientos relacionados con la temática del puesto	3 puntos
2.1.1.2- Conocimientos de Desarrollo Rural y del ámbito de actuación	2 puntos

⁵ En caso de que el comité de selección lo prevea

⁶ En caso de exigencia de alguna aplicación concreta relacionada con el puesto se valorará en la prueba práctica

2.1.1.3- Conocimiento de Nuevas Tecnologías y aplicaciones ofimáticas	2 puntos
TOTAL	7 puntos

2.1.2 Aptitudes y habilidades

1.1.2.1 Capacidad de Comunicación (2 puntos)

El Comité de Evaluación valorará la capacidad oral, de comunicación e interlocución del candidato mostrada en la entrevista y su capacidad de atención

1.1.2.2 Capacidad de disposición laboral (1 punto)

El Comité verificará y contrastará su curriculum con la entrevista, la capacidad del candidato en cuanto a aprendizaje, trabajo en equipo y disposición a la movilidad funcional y de desarrollo de tareas

2.1.2 - Aptitudes y habilidades	VALORACIÓN
2.1.2.1- Capacidad de comunicación e interlocución	2 puntos
2.1.2.2- Capacidad y disposición laboral	1 punto
TOTAL	3 puntos

2.2- Prueba práctica (5 puntos)

Será optativo por el Comité de Evaluación determinar en las bases, la pertinencia o no de la realización de una prueba práctica de utilización de herramientas ofimáticas GENERALES y/o ESPECÍFICAS DEL PUESTO (contabilidad, gestión de expedientes, viabilidad económico-financiera,...) y/o de conocimientos sobre la materia relacionada con el puesto de trabajo (desarrollo y exposición de un tema relacionado con el puesto, ejemplo práctico, tipo test...).

RESUMEN

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1ª FASE - EVALUACIÓN CURRICULAR	20 PUNTOS
1.1 - Experiencia profesional	10 PUNTOS
1.2- Titulación académica	6 PUNTOS
1.3- Otros méritos – ponencias, comunicaciones, publicaciones, ...	4 PUNTOS
2ª FASE – ENTREVISTA Y/O PRUEBA TÉCNICA	15 PUNTOS
2.1- Entrevista	10 PUNTOS
2.2- Prueba técnica	5 PUNTOS
TOTAL (1ª FASE + 2ª FASE)	35 PUNTOS

En Peal de Becerro, a _____ de _____ de 20__

ASOCIACIÓN DESARROLLO RURAL SIERRA DE CAZORLA

C. ANEXO-1: SOLICITUD

SOLICITUD PLAZA DE _____

DATOS PERSONALES

Apellidos:	Nombre:
D.N.I.:	Fecha nacimiento:
Domicilio:	Teléfono:
Localidad / Provincia:	email:

En los siguientes apartados enumere brevemente los meritos alegados que serán más detallados en el Currículum Vitae.

1 - EVALUACIÓN CURRICULAR

1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO (Que pueda acreditarse debidamente).

PUESTO DESEMPEÑADO	CATEGORÍA	DURACIÓN (MESES)	ENTIDAD/ EMPRESA	PUNTUACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL				

1.2. TITULACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
Rama / especialidad	
1.-	
2.-	
PUNTUACIÓN TOTAL	

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (que pudiera ser útil en función del puesto)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS Y DE VERACIDAD DE LOS MISMOS

D. _____, con DNI _____, y domicilio en _____, de _____, a los efectos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa de desarrollo, la persona abajo firmante,

AUTORIZO la utilización de los datos personales contenidos en la solicitud y su tratamiento informático para la finalidad indicada en las bases reguladoras de la bolsa de trabajo. La persona solicitante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, dirigiéndose a tal efecto a la Asociación de Desarrollo Rural de la Sierra de Cazorla, C/ La Nava s/n, 23460, PEAL DE BECERRO (Jaén), y correo electrónico: ceder@comarcasierracazorla.com

Autorizo

No Autorizo

La persona abajo firmante **DECLARA**:

- a) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, no padeciendo enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las mismas.
- b) Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

Asimismo, la persona abajo firmante **SOLICITA** que la presente Solicitud sea admitida para poder participar en el proceso de selección, según lo expuesto en la misma.

En _____, a _____, de _____ de 20__ .

Fdo.:

AL SR. PRESIDENTE DE ADR SIERRA DE CAZORLA

D- ACTA COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Siendo las __:__ horas del día __ de _____ del 20__, en la Sede de la ADR SIERRA DE CAZORLA en PEAL DE BECERRO, el **COMITÉ DE EVALUACIÓN** convocado de conformidad a lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADR SIERRA DE CAZORLA para cubrir el puesto de trabajo _____ y cuyos integrantes para el mismo está conformado por:

D. _____ en representación de: _____

D. _____ en representación de: _____

D. _____ en representación de: _____

firman el presente Acta, luego de haberse cumplido todas las Etapas de la Selección, y emite por unanimidad el siguiente dictamen final:

ANTECEDENTES:

Se inició el proceso con la publicación de la convocatoria para el puesto de _____ los días ____ de _____ de 20__ siendo el plazo de recepción de las candidaturas hasta el __ de _____ del año _____, habiéndose recibido un total de _____ solicitudes.-

Etapas N° 1, previo informe de la Gerencia de Análisis del puesto de trabajo, el Presidente de la ADR invitó a participar y aprobó la **Constitución del Comité de Evaluación** de los miembros del Órgano de decisión de la ADR, que se encargó de llevar a cabo el proceso de selección enumerados en el encabezado

Etapas N° 2 – **Aprobación de las “Bases de selección de personal” por el Comité de Evaluación**

El Comité de evaluación con fecha _____ aprobó el documento de bases de selección de personal para el puesto _____, determinando cada una de las fases que conformarán la evaluación de candidaturas así como los criterios de evaluación y sus ponderaciones.

Etapas n° 3 – **Difusión y publicación de las bases del proceso de selección**, por los medios que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, transparencia, objetividad, etc. realizándose esta etapa a través de los siguientes medios informativos:

- _____
- _____
- _____

Etapas N° 4 – Evaluación FASE 1ª Técnica Curricular documental - el Comité de Evaluación ha baremado de acuerdo a las bases de selección, los diferentes criterios en función de la documentación verificada y aportada por los candidatos.

Etapas N° 5 – Evaluación FASE 2ª Entrevista Personal, el Comité de Evaluación realizó todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad y otros aspectos, que permitieron evaluar profundamente la calidad profesional y personal del entrevistado. En esta fase el Comité de Evaluación decidió SI / NO incluir una prueba técnica de evaluación de

conocimientos relacionados con el puesto a desarrollar cuyo resultado figura en la tabla de baremación correspondiente

CONCLUSIÓN FINAL: Cumplidas las cinco etapas del proceso de selección, a continuación se transcriben las puntuaciones obtenidas finales ponderados, como sumatoria de los criterios tenidos en cuenta:

	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL 1ª FASE	TOTAL 2ª FASE	PUNTUACIÓN TOTAL
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0

En función a la puntuación obtenida, el Comité de Evaluación determina que corresponde realizar los actos administrativos necesarios a fin de incorporar al Sr/Sra. _____, en el puesto de _____.

Se da por finalizada la reunión, firmándose de conformidad el Acta por todos miembros integrantes del Comité de Selección presentes, disponiéndose la notificación y publicación.

En Peal de Becerro, a __ de _____ de 20__

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

E- BAREMACIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN

		1 - EVALUACIÓN CURRICULAR						2 - ENTREVISTA / PRUEBA TÉCNICA					FINAL		
APELLIDOS Y NOMBRE	TITULACIÓN	1.1- Méritos Profesionales	1.2- Titulación Académica	1.3- Formación			TOTAL 1ª FASE	2.1 -Entrevista					2.2 - Prueba práctica	TOTAL 2ª FASE	TOTAL
				1.3.1- Cursos formación	1.3.2- Publicaciones	1.3.3- Ponencias Y Comunic.		2.1.1 - Conocimientos			2.1.2 - Aptitudes y habilidades				
								De la Temática	Desarrollo rural y el ámbito actuación	Nuevas tecnologías y ofimática	Comunicación e interlocución	Disposición laboral			
1							0,00							0,00	0,00
2							0,00							0,00	0,00
3							0,00							0,00	0,00
4							0,00							0,00	0,00
5							0,00							0,00	0,00
6							0,00							0,00	0,00
7							0,00							0,00	0,00
8							0,00							0,00	0,00
9							0,00							0,00	0,00
10							0,00							0,00	0,00
TOTAL							0,00						0,00	0,00	
PUNTUACIONES MÁXIMAS		10,00	6,00	4,00			20,00	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00	5,00	15,00	35,00
								7,00			3,00				

RESULTADO FINAL

	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTOS
1		0
2		0
3		0