



**CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (1 ADMINISTRATIVO) EN LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

La Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, en su condición de GAL (Grupo de Acción Local), tiene encomendada la gestión de ayudas públicas, con cargo a la medida 19 del PDR Castilla-La Mancha 2014-2020 (LEADER) en el ámbito territorial de la Comarca de Molina de Aragón-Alto Tajo.

El equipo técnico del GAL está compuesto por un Gerente, 2 Técnicos y un Administrativo.

Habiéndose quedado vacante el puesto de Administrativo, la Junta Directiva del Grupo, en su reunión de *25 de junio de 2020* aprobó la convocatoria de un proceso de selección para la contratación de personal administrativo (1 Administrativo), que se desarrollará de acuerdo con las siguientes, BASES REGULADORAS:

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para ocupar el puesto de ADMINISTRATIVO que forma parte de la plantilla- equipo técnico de la Asociación, con destino a la prestación de servicios en el Grupo de Acción Local Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, en sus oficinas sitas en Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara), así como la formación de una bolsa de empleo integrada por los candidatos que superen el proceso selectivo que tendrá como objeto dar cobertura temporal, mediante contrato laboral temporal a situaciones de posibles necesidades puntuales de personal.

**SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

La normativa aplicable a la ejecución del programa, en concreto la Orden de 04/02/2016, de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de grupos de acción local y estrategias de desarrollo local participativo, de acuerdo con la medida 19 apoyo al desarrollo local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, exige que los trabajadores contratados hayan sido seleccionados mediante una oferta pública transparente que garantice la aplicación de criterios de mérito y capacidad.

El GAL Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo (ADR-MAAT) es una entidad privada sin ánimo de lucro que debe ajustar sus procesos de selección a los principios de igualdad, mérito y capacidad, transparencia, publicidad, imparcialidad y libre concurrencia; El cumplimiento de estos principios lleva implícito el cumplimiento de otros no mencionados, como la competencia o profesionalidad de los miembros del órgano de selección.

El proceso de selección se regirá por los principios recogidos en el artículo 55.2 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP):

- a) Publicidad de la convocatoria y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros del órgano de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del órgano de selección.
- e) Adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el proceso de selección.

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, conforme al artículo 15 del R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de obra o servicio de duración determinada.

La bolsa de empleo que se forme con los candidatos que superen el proceso selectivo tendrá como objeto dar cobertura temporal, mediante contrato laboral temporal a situaciones de posibles necesidades puntuales de personal, por mayor volumen de trabajo, ausencias, bajas, vacaciones, excedencias, necesidades imprevistas, etc.

El tiempo de los servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente a la ADR-MAAT que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza, por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido por el artículo 15 del R.D.L. 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/1998.

#### TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

- Puesto: 1 Administrativo
- Categoría o grupo profesional: Administrativo
- Lugar de trabajo habitual: sede de la ADR-MAAT, sita actualmente en Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara).  
No obstante, se exige disponibilidad para desplazarse cuando así lo requieran los trabajos a desarrollar, desde dicha ubicación a cualquiera de los municipios en los que el Grupo lleva a cabo sus actuaciones, municipios asociados o sedes de las entidades y organismos con los que se relacione la ADR-MAAT, así como a otros municipios de la provincia o de la Comunidad Autónoma, y en especial a los propios de los lugares de trabajo habitual del Presidente, RAF y miembros de los órganos de la Asociación.

Las dietas y desplazamientos se ajustarán a lo establecido para el personal funcionario al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el Decreto 36/2006, de 04-04-2006, sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizados para el año que correspondan.

- Funciones del puesto:

Todas las funciones propias de la asistencia y gestión administrativa de la ADR-MAAT.

Entre las funciones a desempeñar se encuentran:

- Contabilidad y facturación. Incluye confección de Nóminas y seguros sociales, liquidaciones AEAT y otros documentos relacionados.
- Mecanografiar, calcular, gestión de bases de datos y hojas de cálculo, manejo de herramientas ofimáticas. Utilización de las aplicaciones de informática (Office 2010: Word, Excel, Acces), de contabilidad (Contaplus), nóminas (Nominaplus), Registro y gestión (Gestiona), gestión de expedientes de ayuda (plataforma de la JCCM para la tramitación de los expedientes de ayuda)
- Edición y actualización de contenidos de la Página web (Wordpress).



- Controlar y gestionar los registros de entradas y salidas de documentación interna y documentos oficiales.
  - Gestionar la correspondencia postal y electrónica.
  - Gestionar y realizar un seguimiento de las convocatorias de reuniones de los órganos de decisión la ADR-MAAT.
  - Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por la ADR-MAAT.
  - Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a resolución o acuerdo de los órganos de la ADR-MAAT.
  - Recoger las firmas de los cargos de la Junta Directiva, desplazándose cuando así sea preciso a las sedes de las entidades que representan.
  - Recepción de llamadas y gestión de citas.
  - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente y electrónicamente.
  - Organizar y archivar expedientes y documentación.
  - Escanear documentación de expedientes e incorporar documentos digitales a la aplicación de gestión.
  - Gestionar compras de suministros y controlar el inventario.
  - Mantener actualizadas las bases de datos.
  - Asistencia al equipo técnico en las diferentes tareas inherentes a su puesto.
  - Colaborar con el equipo técnico en el control económico.
  - Prestar asistencia a la gerencia y técnicos en la comunicación exterior, convocatorias, ruedas de prensa, redes sociales y todas las tareas que sean requeridas por la gerencia para el correcto funcionamiento administrativo.
  - Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
  - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
  - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Gerencia, relacionadas con las misiones propias del puesto; tareas administrativas de todo tipo y de trámite y colaboración no asignadas al resto del equipo técnico, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de la Gerencia, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Duración del contrato: Su duración será la necesaria desde el momento de la contratación hasta la finalización de la ejecución de la Medida 19 del PDR de Castilla-La Mancha 2014-2020 por parte de este GAL.

Los contratos temporales que se celebren a través de la bolsa tendrán la duración que decida la ADR-MAAT en función de sus necesidades concretas y, en su caso, el tiempo mínimo imprescindible de duración en caso de ausencia, baja, etc.

- Periodo de prueba: Se fijará un período de prueba de 3 meses

Se fijará un período de prueba de los contratos que se realicen a través de la bolsa de empleo que será de máximo quince días, salvo en los contratos de duración inferior (en los cuales se fijará el período de prueba en el propio contrato o Resolución de contratación), durante el cual, si no se supera el período de prueba, el/la aspirante resultará definitivamente excluido de la bolsa de empleo.

- Jornada: La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, prestadas de lunes a viernes, con los descansos establecidos legal o convencionalmente.

Dedicación mínima obligatoria: 37,5 horas semanales.

En el caso de los contratos que se formalicen con personal procedente de la bolsa de trabajo la jornada de trabajo será la que se estipule en cada caso concreto en función de las necesidades del servicio, con los descansos correspondientes. Podrá tratarse de horario a jornada completa, media jornada, o bien proporcional a las necesidades objeto de cobertura. El horario se indicará en cada contrato concreto, en función de las necesidades específicas a cubrir, así como en relación al objeto del mismo.

- Dedicación exclusiva: Se exige la dedicación exclusiva del trabajador a la gestión de la Estrategia, entendiéndose por tal que al menos el 90% de sus rendimientos del trabajo provengan de la nómina del Grupo.

Además, necesitará la compatibilidad expresa de los órganos de gobierno para ser promotor, directamente o por representación o participación de una persona jurídica, de las ayudas que gestiona el Grupo.

- Horario: El horario será de lunes a jueves de 08:00 a 15:00 horas, viernes de 08:00 a 14:00 horas y una tarde a la semana para completar las 37,5 horas semanales, que se determinará en función de las necesidades del programa.

En el caso de los contratos con personal de la bolsa el horario se determinará en función de las necesidades del servicio y será programado por la Gerencia adaptándose a las necesidades reales que motivan la contratación. Los contratos se celebrarán a jornada completa, a jornada parcial, o la jornada necesaria y proporcional en función de las necesidades puntuales del servicio a cubrir, en los distintos casos.

- Retribución: El importe de los salarios, a tiempo completo, será como máximo el equivalente a las retribuciones vigentes en cada momento para el personal funcionario de la JCCM para el puesto de trabajo del Grupo C1 Nivel 16 (complemento específico para este cargo asimilado al de un administrativo de Oficina Comarcal Agraria) que actualmente es el siguiente:

<b>Administrativo Nivel 16 Grupo C1</b>		<b>Sumas</b>			
	<b>Sueldo</b>	<b>C. Específico</b>	<b>C. Destino</b>	<b>Suma/mes</b>	<b>Suma/año</b>
12 Pagas	766,06	561,25	372,32	1.699,63	20.395,56
Extra	662,10	561,25	372,32	1.595,67	3.191,34
	<b>C. Específico de un Administrativo de Oficina Comarcal Agraria</b>	6.735,00	<b>Sueldo bruto/año</b>		23.586,90
		561,25			

No obstante, las retribuciones del puesto serán las que apruebe cada año el Grupo, en función de los recursos financieros disponibles. La contratación se realiza tomando como base los recursos financieros



disponibles aprobados por la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en Resolución de 16 de agosto de 2016 por la que se aprueba y selecciona la solicitud presentada por el Grupo de Acción Local "Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo y su Estrategia, al amparo de la Orden de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, de 4 de febrero de 2016 (DOCM nº 28 de 11 de febrero de 2016), por la que se regula y convoca el procedimiento para la selección de Grupos de Acción Local y Estrategias de Desarrollo Local participativo, de acuerdo con la Medida 19 de Apoyo al Desarrollo Local de Leader del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 y el Presupuesto anual (2020) de la Asociación aprobado en Asamblea de diecinueve de diciembre de 2019. Si a lo largo de la vida del contrato existen modificaciones sustanciales, tales como reducción o minoración de fondos, o ampliación en su caso, se podrá revisar tanto el tiempo de jornada, como las condiciones económicas, para adaptarlas a los recursos disponibles, siempre previo aviso a la persona contratada, que podrá aceptar las mismas o renunciar al puesto en su caso.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes, al último día del plazo de presentación de solicitudes, deben reunir los siguientes requisitos:

##### A) Requisitos generales:

- Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las funciones correspondientes, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo.
- Poseer la titulación exigida en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes a participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

##### B) Requisitos específicos:

- Titulación mínima requerida: Estar en posesión del título académico de Técnico en Gestión administrativa o del título de Bachiller o técnico o titulación equivalente.
- Estar en posesión del permiso de Conducir, permiso B y disponibilidad de vehículo y manifestar expresamente la disponibilidad para realizar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.
- Disponibilidad de incorporación inmediata. Se acreditará mediante la declaración responsable incluida en la solicitud.
- Experiencia profesional de 6 meses como mínimo en puesto de administrativo\*.

*NOTA\*- Los meses de experiencia mínima se conciben como requisito para acceder al puesto y no serán tenidos en cuenta en las tablas del baremo, valorándose en las mismas toda experiencia que supere dicho período.*



Todas las condiciones enumeradas deberán cumplirse por los/as aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y deberán mantenerse con posterioridad.

La documentación acreditativa de los requisitos deberá de acompañar a la instancia solicitando la participación en el proceso de selección.

QUINTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria será expuesta en el Tablón de anuncios de la ADR-MAAT y en su Web “www.molina-altotajo.com.

También se remitirá a los Ayuntamientos del territorio de actuación de la ADR-MAAT y a la oficina del Servicio Público de Empleo de Molina de Aragón, para su difusión.

SEXTA.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Los/as interesados/as en participar en el proceso de selección deberán presentar su solicitud de participación utilizando el modelo oficial que acompaña a estas bases como **Anexo I**, que deberá estar debidamente cumplimentado y en el que manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

La instancia se presentará en el Registro de la ADR-MAAT (C/ Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara) de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, en el **plazo máximo de 10 (DIEZ) días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y la web de la ADR-MAAT.

Presentación a través de la sede electrónica:

<http://adrmolinaaltotajo.sedelectronica.es>

Se admitirán solicitudes presentadas por correo postal certificado siempre y cuando, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el/la aspirante envíe un correo electrónico a la dirección [info@molina-altotajo.com](mailto:info@molina-altotajo.com) con el asunto “Proceso selectivo-Administrativo”, anunciando el envío y adjuntando copia del documento de Correos acreditativo de la presentación por ese medio. No se admitirá ninguna solicitud por correo recibida con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que no haya sido anunciada de la forma indicada por correo electrónico.

Las solicitudes de participación (Anexo I) irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
- Fotocopia del Permiso de Conducir.
- Currículum Vitae Europass (podrá generarlo o actualizarlo a través del enlace: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/about-europass>).



- Informe de Vida Laboral actualizado (se admiten los de fecha de un mes máximo anterior a la publicación de la oferta). El Informe de Vida Laboral no tendrá validez si no se acompañan los contratos o certificados de empresa correspondientes.

- Relación de méritos alegados que son computables en el proceso de selección, utilizando el modelo de Anexo II. **Los méritos que no se incluyan en este anexo no se computarán, aún cuando figuren en el currículum y se aporte la acreditación.**

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados computables en el proceso de selección, según se recoge en la base novena. Los méritos alegados que no se acrediten efectivamente, no serán computados, y no serán objeto de subsanación.

#### SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la ADR-MAAT dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión en su caso y otorgando un plazo de TRES días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa. Dicha resolución, se publicará en el tablón de anuncios de la ADR-MAAT y en su página Web. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

No será subsanable en ningún caso presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente. Asimismo, no será admitida ninguna documentación que no se haya presentado dentro del plazo de presentación de instancias. Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado/a.

Serán motivos de exclusión el incumplimiento de los requisitos establecidos en la Base cuarta y/o la no aportación de toda la documentación señalada en la Base sexta en el momento de la solicitud.

En caso de que no se pueda aportar alguno de los documentos en el momento de presentar la solicitud podrá incorporarlo al expediente el día de la fecha señalada de la entrevista, pero siempre deberá aportar con la solicitud todos y cada uno de los documentos que se enumeran a continuación, teniendo en cuenta que si no aporta alguno de ellos será excluido/a del proceso:

- Modelo de solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
- Fotocopia del Permiso de Conducir.
- Currículum Vitae Europass (podrá generarlo o actualizarlo a través del enlace: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/about-europass>).
- Informe de Vida Laboral actualizado (se admiten los de fecha de un mes máximo anterior a la publicación de la oferta). El Informe de Vida Laboral no tendrá validez si no se acompañan los contratos o certificados de empresa correspondientes.



- Relación de méritos alegados que son computables en el proceso de selección, utilizando el modelo de Anexo II. **Los méritos que no se incluyan en este anexo no se computarán, aún cuando figuren en el currículum y se aporte la acreditación.**

OCTAVA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de concurso. Consistirá en la comprobación y valoración de méritos y en la posterior realización de una entrevista.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se iniciará el proceso de selección, que se dividirá en dos fases, una de valoración de méritos y otra de entrevista.

**Primera fase: Valoración de méritos. Puntuación máxima: 75 puntos.**

En primer lugar se realizará la fase de valoración de los méritos indicados por el/la aspirante en el Anexo II y acreditados documentalmente.

La valoración se realizará mediante la aplicación de los baremos o criterios que figuran en la base novena, pudiendo obtener una puntuación máxima de 75 puntos.

Los/as 10 aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación de esta primera fase, pasarán a la segunda fase de entrevista. En el caso de empate en el puesto 10 el órgano de selección ampliará el número de aspirantes que pasan a la siguiente fase incluyendo a todos los que se encuentren empatados en ese puesto. Una vez realizada la valoración de los méritos por el Tribunal Calificador, se publicará en el tablón de anuncios y en la web de la ADR-MAAT la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. En ese mismo acto se hará público el comienzo de la segunda fase, indicando lugar de celebración, fecha y hora de la entrevista.

**Segunda fase: Entrevista. Puntuación máxima: 25 puntos**

Los/as aspirantes que pasen a la segunda fase serán convocados en el lugar, fecha y hora indicados mediante llamamiento único, siendo excluidos del proceso de selección quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección. Los/as candidatos/as deberán acudir a esta fase provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La entrevista versará sobre los temas que figuran en la base novena y se podrá obtener una puntuación máxima de 25 puntos.

**Calificación final:** La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las dos fases que lo componen, ordenándose los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La bolsa de empleo estará formada por los aspirantes que hayan superado el proceso de selección completo y que no hayan sido seleccionados por no alcanzar la mayor puntuación.

En el caso de producirse un empate entre uno o más candidatos/as al final del proceso, a efectos de ordenar la lista de aspirantes, se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes criterios de forma sucesiva:

1º.- Se tendrá en cuenta la nota de valoración de méritos.



2º.- Se tendrá en cuenta la nota de la entrevista.

Terminado el proceso de selección, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios y en la web de la ADR-MAAT, la relación ordenada de los/as aspirantes con la puntuación total obtenida y elevará al Presidente de la ADR-MAAT la propuesta concreta para la contratación de la persona seleccionada (que haya obtenido la mayor puntuación) así como para la creación de la bolsa de empleo de personal administrativo.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas del proceso de selección, serán resueltas por el Tribunal de valoración.

Periodo de prueba: Se fijará un período de prueba de 3 meses.

Se fijará un período de prueba de los contratos que se realicen a través de la bolsa de empleo que será de máximo quince días, salvo en los contratos de duración inferior (en los cuales se fijará el período de prueba en el propio contrato o Resolución de contratación), durante el cual, si no se supera el período de prueba, el/la aspirante resultará definitivamente excluido de la bolsa de empleo.

NOVENA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

**Primera fase: Valoración de méritos. Puntuación máxima: 75 puntos.**

En esta fase se valorarán los méritos que declare el/la aspirante en el modelo del Anexo II (relación de méritos/autobaremación) y sean debidamente acreditados en la forma que se describe en estas bases.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que aún siendo alegadas en la relación de méritos (Anexo II) no hayan sido acreditadas documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la presentación de solicitudes conforme a las citadas bases. Igualmente, no se valorará ningún mérito que no haya sido indicado en la relación de méritos según el Anexo II.

La valoración de méritos se realizará con el siguiente baremo:

Formación teórica.

Formación reglada (máximo: 20 puntos)

Criterio	Puntuación
Por estar en posesión del título/os de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, y/o de Asistencia a Dirección, u otro/sde Grado Superior de la misma familia profesional.	15 puntos, con un máximo de 15 puntos.
Por estar en posesión del título/os de Ciclo Formativo de Grado Superior en una familia profesional distinta a la de Administración y Gestión.	5 puntos, con un máximo de 5 puntos.
Por estar en posesión de título/s universitarios de Grado, o en su caso, el de Doctor, Licenciado, Diplomado universitario y/o equivalente en Derecho, Empresariales, Economía, ADE, o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.	15 puntos, con un máximo de 15 puntos.
Por estar en posesión de título/s universitarios de Grado, o en su caso, el de Doctor, Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero, distintos a	5 puntos por cada título, con



los anteriores.	un máximo de 10 puntos
Por estar en posesión de títulos de idiomas oficiales de la U.E. con el certificado B1 o superior	5 puntos por cada título con un máximo de 10 puntos

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la siguiente formación académica:

- Se acreditarán la formación académica mediante copia del título académico o en su defecto, mediante certificado del mismo por organismo competente.
- Los títulos de idiomas serán exclusivamente los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas.

Formación no reglada. Cursos (máximo: 15 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos la posesión de formación no reglada en las siguientes materias:

- Gestión y Administración de Empresas
- Gestión y administración en las Administraciones Públicas
- Gestión de ayudas y subvenciones.
- Gestión laboral, fiscalidad y Prevención de Riesgos Laborales
- Finanzas y Contabilidad.
- Programación e informática: únicamente en programas informáticos de gestión contable y de nóminas.

Los cursos deberán haber sido impartidos por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación, INEM u otras entidades homologadas para la impartición de formación no reglada, y haberse obtenido después del 1 de enero de 2010.

Se aplicará el siguiente baremo:

Criterio	Puntuación
Cursos a partir de 20 horas	0,05 puntos por hora cursada

La formación se acreditará mediante documento original o copia compulsada del certificado emitido por el centro organizador del curso acompañado del correspondiente programa o contenido del mismo y el número de horas. En el caso de que la duración se exprese en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán:

- Los cursos que no tengan como materia principal alguna de las materias mencionadas.
- Los cursos que hubieran servido para la obtención de títulos académicos ya valorados.
- Los cursos concluidos con anterioridad a 1 de enero de 2010.



- Los cursos en los que no se acredite la fecha de realización, las horas de duración o el programa o contenido del mismo. Si no indicase ni días ni horas no se computará ninguna hora.
- Los cursos con menos de 20 horas lectivas.
- Los cursos que no hayan sido impartidos por centros oficiales de formación o entidades homologadas.
- Las jornadas, simposios, charlas y similares.

Formación práctica. (Experiencia) (máximo: 40 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la siguiente experiencia laboral:

Criterio	Puntuación
Experiencia acreditada por el candidato en el desempeño del puesto de administrativo en entidades públicas en relación con la gestión de programas de desarrollo local participativo o de desarrollo rural	0,05 por día trabajado
Experiencia acreditada por el candidato como administrativo en entidades públicas	0,04 por día trabajado
Experiencia acreditada por el candidato como administrativo en entidades-empresas privadas	0,03 por día trabajado

La puntuación se refiere a contratos a jornada completa. Cuando los contratos sean a jornada parcial, se reducirá la puntuación en proporción a la reducción de jornada. La experiencia laboral, en todos los casos, se acreditará mediante el contrato de trabajo o certificado de empresa y el Informe de vida laboral emitido por la TGSS. El Informe de Vida Laboral no tendrá validez si no se acompañan los contratos o certificados de empresa. De igual forma no se computará ningún contrato o certificado que no esté reflejado en el Informe de Vida Laboral.

**Segunda fase: entrevista (máximo 25 puntos)**

La segunda fase tendrá lugar con los 10 candidatos/as que mejores puntuaciones hayan obtenido en la fase de valoración, tal y como se establece en la base octava y consistirá en una entrevista que versará sobre la concreción de los méritos alegados y la capacitación de la persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo convocado y que se valorará con un máximo de 25 puntos utilizando el siguiente baremo:

Criterio	Puntuación máxima:
Conocimiento de las funciones y responsabilidades del puesto	Hasta 5 puntos
Conocimiento de las herramientas administrativas	Hasta 5 puntos
Valoración de habilidades de comunicación	Hasta 5 puntos
Conocimiento del procedimiento administrativo y de contratación en la administración pública	Hasta 5 puntos
Conocimiento del Programa para el que se convoca el puesto de Administrativo	Hasta 3 puntos
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADR-MAAT	Hasta 2 puntos



DÉCIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado por cinco miembros: un/a Presidente, tres vocales y un/a Secretario/a.

- Presidente: Presidente/a, Miembro de una Junta Directiva, Técnico/a, Gerente, Coordinador/a o Administrativo/a de un Grupo de Acción Local de la provincia de Guadalajara.
- Vocal: Técnica de la ADR-MAAT.
- Vocal: Presidente/a, Miembro de una Junta Directiva, Técnico/a, Gerente, Coordinador/a o Administrativo/a de un Grupo de Acción Local de la provincia de Guadalajara.
- Vocal: Presidente/a, Miembro de una Junta Directiva, Técnico/a, Gerente, Coordinador/a o Administrativo/a de un Grupo de Acción Local de la provincia de Guadalajara.
- Secretaria: La persona que ejerce las funciones de RAF de la ADR-MAAT.

Suplentes (de cualquiera de los miembros):

- Técnica de la ADR-MAAT.
- Gerente de la ADR-MAAT.

**NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS-PUBLICACIÓN:** Los miembros del Tribunal calificador serán nombrados por el Presidente de la ADR-MAAT.

La resolución de nombramiento del Tribunal se hará pública junto con la lista de admitidos/as y excluidos/as.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. Los miembros del tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y se constituirá con la presencia de al menos el/la Presidente y el/la Secretario/a o quienes les sustituyan y la mitad de sus miembros. Adoptará sus acuerdos por mayoría de votos, dirimiéndose los empates mediante el voto de calidad del/de la Presidente. El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes. El



tribunal se constituirá antes de la valoración de méritos que constituye la primera fase del proceso de selección. En el acto de constitución se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetiva y eficaz de todas las actividades.

**DÉCIMO PRIMERA. – LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LISTADOS Y RESULTADOS DEL PROCESO SELECTIVO.**

El lugar de publicación de listados y resultados de las pruebas será la página web de la ADR-MAAT y su Tablón de anuncios.

Asimismo, el órgano de contratación se dirigirá a al/a la candidata/a elegido/a para comunicarle la decisión y solicitar aquella documentación necesaria para la efectiva contratación laboral.

Las listas publicadas se considerarán provisionales, teniendo aquellas personas que lo consideren, un plazo de tres días hábiles para realizar las posibles reclamaciones, que se realizarán por escrito personándose en la sede de la Asociación admitiéndose en este caso correo electrónico, dirigidas a la Presidencia de la Asociación a través del correo electrónico [info@molina-altotajo.com](mailto:info@molina-altotajo.com).

Finalizado el plazo para la reclamación, si no existiese ninguna, se procederá a la publicación de listas definitivas y a la contratación del/la candidato/a elegido/a.

Si existiesen reclamaciones, el órgano de selección se reunirá en los dos días siguientes a la finalización del plazo para reclamar, resolverá las mismas y se publicarán los resultados definitivos.

**DÉCIMO SEGUNDA. FIRMA DEL CONTRATO.** La firma del contrato se realizará en un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la propuesta de resolución. La falta de comparecencia, salvo causa justificada apreciada por el Presidente, implicará la pérdida del derecho a ser contratado, procediéndose a la contratación del siguiente aspirante, respetando el orden de prelación de puntuación establecido por el órgano de Selección.

La persona seleccionada para la contratación deberá aportar la documentación original para su cotejo y toda aquella que le sea requerida para la formalización del contrato y su alta en la Seguridad Social.

**DECIMO TERCERA.- CONSTITUCIÓN, DURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Junto con la relación definitiva de aspirantes que han superado las distintas fases del proceso selectivo, la Presidencia de la Asociación ordenará la creación y publicación de una bolsa de trabajo integrada por los aspirantes que, habiendo superado las distintas fases del proceso selectivo, figuraran por orden de puntuación a continuación del aspirante propuesto para su contratación, por orden de mayor a menor puntuación.

La Bolsa de empleo resultante tendrá validez hasta que la Junta Directiva de la ADR-MAAT decida su derogación, pudiendo utilizarse durante un período máximo de 3 años.

En el supuesto de que, por necesidades del servicio sean necesarias varias contrataciones, se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de prelación establecido. Si por necesidades del servicio se tuviera que contratar a una persona de la bolsa, según el orden correspondiente, de forma puntual, se iniciará el llamamiento comenzando por el primer puesto de la bolsa de empleo, continuando en orden descendente. En caso de que la persona seleccionada renunciase a la contratación, se llamará a la siguiente en orden de lista y así sucesivamente. Las sucesivas contrataciones que se realicen se efectuarán siempre volviendo al principio de la lista de la bolsa de empleo.



Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y e-mail. A tal efecto los interesados deberán facilitar en el impreso de solicitud (anexo I) un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y un correo electrónico y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa. De no conseguirse comunicación con el/la interesado/a se realizará una segunda llamada transcurrido no menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se dejará constancia en el expediente de la bolsa de empleo y se procederá a llamar al siguiente candidato/a.
- Una vez contactado, el/la candidata/a dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para aceptar o renunciar a la contratación. En caso de aceptar, en ese mismo plazo deberá presentar la documentación original necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base cuarta de la convocatoria. En el supuesto de renunciar por causas no justificadas o no comparecer en el indicado plazo sin justificarlo adecuadamente en tiempo y forma, la oferta se entenderá rechazada y pasará al último lugar de la bolsa para posteriores contrataciones, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante. Solamente en aquellos casos en que los/as aspirantes renunciasen a la oferta alegando causas justificadas, no perderán el orden en la bolsa para posteriores contrataciones. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad/paternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

#### DÉCIMO CUARTA.- MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo la concurrencia de cualquiera de los siguientes motivos:

- Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados en la solicitud.
- Renuncia expresa a continuar en la bolsa de empleo.
- Renunciar a la contratación una vez ha sido aceptada la oferta.
- Existencia de una evaluación negativa realizada por la gerencia, por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa de empleo.
- No haber superado el período de prueba legalmente establecido para el contrato específico.
- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

#### DÉCIMO QUINTA.- RECLAMACIONES

Resuelto el proceso de selección, los participantes, que así lo consideren, podrán interponer sus alegaciones, en el plazo de 10 días hábiles, ante el Presidente de la Asociación, sin perjuicio de cualquier otro que pudieran interponer al amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición de las alegaciones no tendrá efectos suspensivos en la propuesta de nombramiento o formalización del contrato, salvo que el Presidente, mediante resolución expresa, aprecie que la ejecución del acto



podiera causar perjuicios de imposible ó difícil reparación o aprecie en los fundamentos de la impugnación de la existencia manifiesta de motivos de nulidad de pleno derecho. A tal fin se formalizará el contrato con el candidato propuesto, sin perjuicio de que la eventual estimación del recurso pueda acarrear la extinción automática de la relación contractual inicialmente propuesta.

*Estas bases han sido aprobadas por la Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, en reunión celebrada en Molina de Aragón, el 25 de junio de dos mil veinte (25/06/2020).*

El Presidente de la ADR-MAAT:



**ANEXOS**

**ANEXO I**

**Anexo I -SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (1 ADMINISTRATIVO) EN LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

DNI/NIF/NIE:..... DIRECCIÓN:

.....

LOCALIDAD: ..... C.P.: .....PROVINCIA:

..... FECHA DE NACIMIENTO: ..... TELÉFONO (\*):

..... E-MAIL (\*): ..... (\*) En el

caso de que supere el proceso de selección este teléfono y e-mail será el que se utilizará para realizar llamamientos cuando surjan necesidades de contratación.

**EXPONE**

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo para la selección de personal administrativo (1 ADMINISTRATIVO) y es por ello que **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

PRIMERO.- Que reúne todos los requisitos de exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SEGUNDO.- Que conoce la convocatoria y bases reguladoras, siendo su deseo de participar en el proceso de selección aceptando íntegramente el contenido de dichas bases, y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y que, en caso de ser seleccionado/a, tengo disponibilidad de incorporación inmediata, así como disponibilidad de vehículo y manifiesto expresamente la disponibilidad para realizar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

TERCERO.- Que no padece enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las funciones correspondientes y que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo.

CUARTO.- Que no se halla incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

QUINTO.- Que se adjunta la siguiente documentación requerida en la base cuarta:

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
- Fotocopia del Permiso de Conducir.
- Currículum Vitae Europass.
- Informe de Vida Laboral actualizado y fotocopia de los contratos o certificados de empresa correspondientes.
- Anexo II. Relación de méritos alegados que son computables en el proceso de selección.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados computables en el Anexo II.



SEXTO.- Que en cumplimiento del deber legal de información establecido en la Ley orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el artículo 13 de Reglamento (EU) 2016/679, se le ha facilitado la información básica relativa a los datos personales facilitados, dando consentimiento expreso a la utilización de los mismos en los términos informados.

En....., a.....de.....de 2020.

(firma del solicitante)

Fdo:.....

Relación de documentación que adjunta: (marcar con una X)

1	Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
2	Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o certificación académica equivalente.
3	Fotocopia del Permiso de Conducir.
4	Currículum Vitae Europass.
5	Informe de Vida Laboral actualizado y fotocopia de los contratos o certificados de empresa correspondientes.
6	Anexo II. Relación de méritos alegados que son computables en el proceso de selección.
7	Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados computables en el Anexo II.

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Responsable del tratamiento: Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, con sede social en C/ Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara) teléfono 949832305 y correo electrónico de contacto [info@molina-altotajo.com](mailto:info@molina-altotajo.com) Finalidad del tratamiento: la información facilitada se tratará con el fin de contratar a personal administrativo (1 administrativo) así como constituir una bolsa de empleo de personal administrativo para contrataciones temporales de la Asociación, siendo necesaria para tener en cuenta la candidatura para el puesto solicitado. Se utilizará el correo electrónico y el teléfono facilitado para gestionar el envío de la información que nos solicite, mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y realizar llamamientos en el caso de que se vayan a realizar contrataciones a través de la bolsa de empleo. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga activo el expediente de la bolsa de empleo y/o no se solicite la supresión de los mismos por parte del interesado y/o se cumplan los plazos que dictan las leyes específicas para las que fueron recogidos. Destinatarios: Los datos facilitados serán comunicados a las empresas o administraciones públicas para el correcto cumplimiento de la relación. Legitimación del tratamiento: el consentimiento del interesado. Derechos: El interesado tiene derecho a obtener información sobre si estamos tratando datos personales que le conciernen o no. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y cancelación sobre sus datos personales. Procedencia: Los datos personales que tratamos y que proceden del propio interesado y tratando como mínimo la siguiente categoría de datos: nombre, apellidos, DNI, dirección



postal, Teléfono y/o correo electrónico de contacto y, titulación académica. Debido a la actividad principal y servicios contratados NO se tratan datos especialmente protegidos salvo casos excepcionales propios del interesado.

CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento con lo establecido en la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales así como en las obligaciones previas de información exigidas en el Reglamento Europeo UE 679/2016, Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, con CIF G19198480,dirección social Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara) y correo electrónico de contacto info@molina-altotajo.com le recuerda en este acto que al inicio de nuestra relación profesional ha sido informado del tratamiento de sus datos de carácter personal por la Asociación con el fin de prestarles el servicio solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted puede ejercer sus derechos de cancelación, rectificación, oposición, acceso, supresión, limitación y portabilidad.

AL PRESIDENTE DE LA ADR-MAAT. Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara).

**ANEXO II**

**Anexo II-RELACIÓN DE MÉRITOS /AUTOBAREMACIÓN.**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (1 ADMINISTRATIVO) EN LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO RURAL MOLINA DE ARAGÓN-ALTO TAJO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

D./Dña. ...., con D.N.I. nº ....., aspirante en el proceso de selección al que hace referencia el encabezamiento,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que los méritos alegados en el proceso de selección para la contratación de personal administrativo y formación de la bolsa de empleo son los siguientes:

FORMACIÓN TEÓRICA: Indicar solamente los títulos que son puntuables según los criterios de valoración recogidos en la base novena:

Formación reglada (máximo 20 puntos)	Indicar solamente los títulos que son puntuables según los criterios de valoración recogidos en la base novena	
	<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
	Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, y/o de Asistencia a Dirección, y/o u otro de Grado Superior de la misma rama/familia profesional de Administración y Gestión:	
	•	
	Título de Ciclo Formativo de Grado Superior de una rama/familia profesional distinta a la de Administración y Gestión:	



•	
Título/os universitarios de Grado, o en su caso, el de Doctor, Licenciado, Diplomado universitario y/o equivalente en Derecho, Empresariales, Economía, ADE, o Relaciones Laborales y Recursos Humanos: •	
Título/s universitario/s de Grado, o en su caso, el de Doctor, Licenciado, Diplomado, Arquitecto, Ingeniero, distintos a los anteriores:  •  •	
Título/s de idiomas oficiales de la U.E. con el certificado B1 o superior expedido/s por la Escuela Oficial de Idiomas:  •  •	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (máximo 20 puntos)</b>	

Formación no reglada. Cursos (máximo 15 puntos)	Indicar solo aquellos cursos que estén claramente relacionados con alguna de las materias que son puntuables según los criterios de valoración recogidos en la base novena. <b>Añadir tantas filas como sea necesario.</b>			
Titulo del curso	Año finalización	Duración (horas)	Organismo que acredita el curso	Puntuación
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (máximo 15 puntos)</b>				



FORMACIÓN PRÁCTICA (EXPERIENCIA): Indicar sólo aquella experiencia que es puntuable según los criterios de valoración recogidos en la base novena. Añadir filas si fuera necesario.

Puesto de trabajo	Entidad contratante	Duración (en días)	% de la jornada laboral (*)	Puntuación
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (máximo 40 puntos)</b>				

(\*) Indicar el % de la jornada laboral del contrato (100% si es a jornada completa)

<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máximo 75 puntos)</b>	
--	--

SEGUNDO.- Que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y están acreditados mediante los documentos que se adjuntan a la solicitud de participación en el proceso de selección.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración en ..... a ..... de ..... de 2020.

Fdo.:.....

AL PRESIDENTE DE LA ADR-MAAT. Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara).



CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales así como en las obligaciones previas de información exigidas en el Reglamento Europeo UE 679/2016, Asociación de Desarrollo Rural Molina de Aragón-Alto Tajo, con CIF G19198480, dirección social Calle Doctor Antonio López Ayllón, 1 – 2ª Planta 19300-Molina de Aragón (Guadalajara) y correo electrónico de contacto [info@molina-altotajo.com](mailto:info@molina-altotajo.com) le recuerda en este acto que al inicio de nuestra relación profesional ha sido informado del tratamiento de sus datos de carácter personal por la Asociación con el fin de prestarles el servicio solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted puede ejercer sus derechos de cancelación, rectificación, oposición, acceso, supresión, limitación y portabilidad.