

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GERENCIA, A TIEMPO PARCIAL (30 HORAS), PARA EL GRUPO DE ACCIÓN COSTERA DE GRAN CANARIA (GAC-GC)

La Asociación de Grupo de Acción Costera de Gran Canaria, por acuerdo de su Junta Directiva, convoca el puesto de administrativo de conformidad a las siguientes bases reguladoras:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca el proceso selectivo para la provisión del puesto de administrativo de apoyo a la gerencia del Grupo de Acción Costera de Gran Canaria.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Apoyo a la gerencia en las tareas administrativas y de funcionamiento del grupo.
- b) Gestión, de la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) de Gran Canaria, así como la tareas propias de su dinamización entre los socios y otros actores de la zona de pesca.
- c) Atender al público, en la oficina abierta, en la que conste el calendario y horario de la misma, así como por los medios de comunicación puestos a su disposición.
- d) Aquellas otras inherentes a la actividad del grupo que sean necesarios para la correcta ejecución de la EDLP.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las características del puesto que se oferta y titulación, así como las retribuciones anuales son:

- **Denominación:** Personal Administrativo de apoyo a la gerencia del Grupo de Acción Costera de Gran Canaria a tiempo parcial.
- **Titulación requerida:** Técnico Superior en Administración y finanzas (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente relacionada con el puesto
- **Retribución bruta:** 1.281.66 € mensuales, impuestos y seguridad social incluidos.
- **Duración y modalidad del contrato:** hasta el 31 de marzo de 2021, con posibilidad de prórroga.
- **Jornada:** el contrato es a tiempo parcial de 30 horas/semanales. El trabajo se realizará, fundamentalmente, en horario de mañana, no obstante algunas actividades se realizarán por la tarde e incluso fines de semana.
- **Centro de trabajo:** El centro de trabajo estará ubicado en la oficina del grupo, en la Casa de la Agricultura en La Pardilla, Telde. Sin embargo, dadas las circunstancias sanitarias actuales, se combinará el teletrabajo con el trabajo presencial.

TERCERA.- REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Requisitos:

- a) Ser natural de un Estado miembro de la Unión Europea, o que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea sean ratificados por España, en orden a la aplicación de la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del carné de conducir tipo B y vehículo propio.
- d) Estar en posesión del título de relacionado con el puesto.
- e) No estar incurso en una causa de incapacidad, según la legislación vigente.
- f) Conocimientos de informática (entorno Office).
- g) Incorporación inmediata.
- h) Capacidad de alternar el teletrabajo con el trabajo presencial.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de la solicitud, y gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante el periodo de vigencia del contrato.

Experiencia profesional y conocimientos a valorar:

- i) Capacidad de gestión técnica y administrativa.
- j) Experiencia en la gestión de proyectos.
- k) Capacidad de comunicación e interlocución con agentes sociales e instituciones públicas.

La experiencia y conocimientos de los candidatos serán valorados según los criterios recogidos en el documento anexo I "Criterios de Valoración".

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES.

- La convocatoria deberá publicarse en los tablones de anuncios de los distintos socios del grupo que lo tengan, así como en el del propio grupo, en la página web del grupo y en la de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas del Gobierno de Canarias.
- Las bases por las que se regirá la selección y la posterior contratación del personal del GAC-GC podrán ser consultadas en la web www.gacgrancanaria.com
- Las personas interesadas pueden presentar su candidatura enviando un solo e-mail a la dirección gerencia@gacgrancanaria.com con la siguiente información:
 - **Curriculum Vitae**, destacando los aspectos más relevantes respecto al puesto de trabajo ofertado, **conforme al modelo adjunto**.
 - En el asunto del e-mail debe especificar: CANDIDATURA ADMINISTRATIVO GAC GRAN CANARIA + Nombre y Apellidos del candidato/a.

- El plazo de presentación de candidaturas finalizará **7 días naturales después de su publicación en el tablón de anuncios de la web** del grupo.

- Será motivo de exclusión en el proceso de selección:
 - *No enviar los documentos especificados en el apartado anterior.*
 - *Que el asunto del e-mail no sea el especificado en el apartado anterior*
 - *Que el e-mail no se reciba dentro del plazo de presentación de candidaturas.*

El GAC-GC se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento del proceso la documentación original. No se valorarán aquellos méritos que no se acrediten convenientemente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de recepción de documentación, la Junta Directiva del GAC-GC seleccionará a los finalistas entre las candidaturas recibidas que serán convocados a una entrevista personal-

Se podrán requerir certificados y/o acreditaciones de los requisitos y criterios de valoración. Cuando se hayan realizado las entrevistas, la Junta Directiva del GAC elegirá a un/a candidato/a para el puesto. La comunicación del resultado de la selección se realizará a todos los participantes mediante e-mail, lo antes posible.

Cualquier consulta sobre el proceso de selección podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección gerencia@gacgrancanaria.com.