

Procedimiento objetivo de contratación de personal



Asociación para el Desarrollo Rural de la Sierra de Segura

*Sistema objetivo de contratación de personal, de conformidad con lo establecido en el **artículo 4.1.f.** de la **Orden de 3 de noviembre de 2023**, por la que se regula y se convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el **marco 2023-2027**.*

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL



Procedimiento objetivo de contratación de personal

Objeto

El objeto de este manual es dotar a la Asociación para el Desarrollo Rural de la Sierra de Segura, de un sistema objetivo para la contratación del personal *basado en el mérito y la capacitación técnica que, en todo caso, deberá respetar los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando, en todo momento, la transparencia de los procesos de selección.*

Sistema objetivo de contratación de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.f. de la Orden de 3 de noviembre de 2023, por la que se regula y se convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el marco 2023-2027, de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía.

Artículo 4. Requisitos de las entidades solicitantes.

Art.4.1. f) Tener contratado o garantizar la contratación de una persona gerente y de un equipo técnico con formación cualificada y experiencia, de conformidad con un sistema objetivo de contratación, basado en el mérito y la capacitación técnica que, en todo caso, deberá respetar los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, garantizando, en todo momento, la transparencia de los procesos de selección.

Este manual presenta la forma de cómo debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, que deberá concretarse para cada caso, aportando unas bases específicas para cada puesto a seleccionar, en función de las características concretas que cada oferta requiera.

Puntos a desarrollar. Procedimiento y fases de selección

- a) Bases de selección de personal genérico
- b) Anexo I. Solicitud
- c) Acta de Comité de Evaluación para la selección y contratación de personal
- d) Baremación de los criterios de valoración
 - Anexo I: Información **II Protocolo de Igualdad de Género ADR Sierra de Segura.**
 - Anexo II: Información **Protocolo para la Prevención y Actuación en casos de violencia y acoso laboral de la ADR Sierra de Segura.** Protocolo o conjunto de medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de acoso en el trabajo y de discriminación laboral entre mujeres y hombres, con el objeto de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso, incluido el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo, de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

A) PROCEDIMIENTO Y FASES DE SELECCIÓN

El Procedimiento y las Fases del mismo son:

1. **Análisis del puesto de trabajo (APT):** La Gerencia de la ADR Sierra de Segura, 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

Se definirán los siguientes aspectos:

- El nombre del puesto.
- De quién va a depender la persona que ocupe el puesto, quién será su jefe/a directo.
- Las tareas y funciones que tendrá que realizar.

Perfil de la persona candidata

Indicar los requisitos que debe cumplir la persona candidata:

- 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

Especificar las condiciones que van a ofrecer a los/as posibles candidatos/as:

- Tipo de contrato.
- Duración.
- Retribución salarial (fijo, variable).
- Jornada laboral y horario de trabajo.
- 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 a la Presidencia de la ADR Sierra de Segura, que dictará resolución de aprobación, en su caso, y ordenará a la Gerencia 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 Segura**”, que se adjunta y forma parte de este procedimiento, observando los principios de valía, transparencia, igualdad de oportunidades y capacidad de los/as aspirantes al puesto.

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

La Gerencia de la entidad, adaptará el documento “**Bases de selección de personal de ADR Sierra de Segura**” a las características del perfil del puesto a cubrir, valorando cada uno de los criterios en función del peso específico más importante para ese puesto.

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

La Presidencia invitará a los/as miembros del Órgano de decisión de la ADR, con el fin de constituir un Comité de Evaluación, que se encargará de llevar a cabo el proceso de selección, y que estará integrado por Presidente/a o en quien éste delegue, y al menos, algún otro miembro más del Órgano de decisión. El Comité de evaluación, por tanto, deberá estar formado por un mínimo de dos miembros, pudiéndose incorporar más miembros elegidos de entre las entidades pertenecientes al Órgano de decisión de la ADR Sierra de Segura o invitando a cualquier persona experta ajena a la entidad, y en especial, cuando en el proceso de selección exista prueba práctica.

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

La Gerencia remitirá, una vez diseñado el documento “**B- Bases de selección de personal**”, a los/as 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
TOTAL (1ª FASE + 2ª FASE)	35 PUNTOS

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 cualquiera de los siguientes:

- publicación en el tablón de anuncios de la sede de la ADR
- oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo,
- página web de la ADR Sierra de Segura:

web: www.sierradesegura.com



7. Recepción de Candidaturas

Las personas candidatas 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 Segura en calle Mayor, sn, de Orcera (Jaén); 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.

Verificación mediante la comprobación de la documentación entregada, de referencias y/o búsqueda de datos que confirmen la veracidad de datos facilitados por los candidatos/as.

9. Evaluación de las personas candidatas

1. Valoración de los méritos curriculares aportados por las personas candidatas.
2. Realización de Entrevista y/o prueba técnica

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/a 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 a los/as miembros de la Junta Directiva.

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 Segura

11. Incorporación a la empresa

Integración del candidato/a en el puesto y la empresa,

- Presentaciones oportunas al resto de compañeros/as.
- Indicación de 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.





B. BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

A. OBJETO

Las siguientes bases corresponden a la convocatoria que realiza la Asociación Desarrollo Rural Sierra de Segura, 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 Segura, que incluye los municipios de: Arroyo del Ojanco, Beas de Segura, Benatae, Génave, Hornos, Orcera, Puente de Génave, La Puerta de Segura, Santiago-Pontones, Segura de la Sierra, Siles, Torres de Albánchez y Villarrodrigo.

La ubicación del lugar de trabajo será la sede de la A.D.R. en Orcera u otra subsede que el correspondiente programa determine.

3. Condiciones laborales

El contrato laboral se realizará entre la Asociación de Desarrollo Rural Sierra de Segura y la persona que resulte seleccionada, con un tipo de contrato¹ _____ (según tipología del programa), correspondiente éste al ejercicio presupuestario del _____ pudiendo ser prorrogado por anualidades sucesivas; la jornada laboral² _____ de ____ horas semanales en horario de:

Mañanas - ____ - ____ h.

Tardes - ____ - ____ h.

La remuneración bruta mensual incluida seguridad social de la persona trabajadora, 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.
- b). Estar en posesión del título académico correspondiente a:

¹Según al programa adscrito este podrá ser: Obra o servicio, circunstancias de la producción, indefinido, etc.

²Tiempo parcial o total





- ☐ Licenciatura Universitaria _____
- ☐ Diplomatura Universitaria _____
- ☐ FP /Bachillerato _____
- ☐ 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 Segura, 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.

B. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS PERSONAS INTERESADAS:

- ✓ **Solicitud (ANEXO I)**, que incluirá declaración jurada de reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, suscrita por el candidato/a. 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/a, 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 _puntos), Cursos (con un máximo de _ puntos) y titulación académica (con un máximo de _ puntos). El candidato/a que antes de finalizar el proceso no pueda probar algunos de los puntos, quedará automáticamente eliminado/a.



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 Segura en calle Mayor, sn de Orcera, Jaén, 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 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:

Licenciado o equivalente	6 puntos.
Diplomado o equivalente	4 puntos.
FP / Bachillerato	2 puntos.
Otros (inferiores a los anteriores)	0 puntos

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

1.3- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas (4 puntos) por defecto

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 ponencia 1 punto

c.- Por cada 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.

NOTA IMPORTANTE: Cada persona candidata 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", las 10 personas candidatas que obtengan una mayor puntuación en la primera fase de valoración de curriculum.

2ª FASE: ENTREVISTA PERSONAL Y/O PRUEBA PRÁCTICA³ TOTAL 15 PUNTOS

2.1- Méritos Profesionales (10 puntos)

Constará de una entrevista personal ante el tribunal de selección compuesto por el Comité de Evaluación de la ADR SIERRA DE SEGURA en la que se valorarán los siguientes conocimientos:

► **Conocimientos profesionales de Desarrollo Rural.** Mediante datos y preguntas del Comité de Evaluación se valorará (5 puntos):

- Conocimiento sobre Desarrollo Rural (2 puntos). Conocimientos de Programas y Sectores Estratégicos de Desarrollo Rural, especialmente los vinculados con los Grupos de Desarrollo Rural.
- Trabajo realizado en Desarrollo Rural (3 puntos). Experiencia acreditable en la gestión de programas y/o proyectos de dinamización socioeconómica y empresarial a nivel nacional, regional o local, preferiblemente en colaboración con la Administración Pública y, especialmente, los vinculados con los Grupos de Desarrollo Rural.

► **Conocimientos sobre la comarca.** Mediante datos y preguntas del Comité de Evaluación se valorará (3 puntos):

- Conocimiento sobre la comarca (3 puntos):
- Conocimiento de programas relacionados con el territorio en cuestión, de los Ayuntamientos de la comarca, y/o de otros programas, organismos y entidades

► **Conocimientos informáticos, redes sociales, calidad y habilidades de comunicación.** Se valorará (2 puntos):

- Conocimiento en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.
- Conocimiento de programas relacionados con el Desarrollo Rural y otros relacionados con el puesto de trabajo (SEGGES; trabajo en red, etc)
- Conocimiento y manejo de redes sociales.
- Calidad del curriculum presentado por la persona candidata.
- Habilidades de comunicación.

³ En caso de que el comité de selección lo prevea



2.2- Prueba práctica

Será optativo por el Comité de Evaluación determinar en las bases, dentro de esta fase, la realización de una prueba práctica de utilización de herramientas ofimáticas y/o de conocimientos sobre la materia relacionada con el puesto de trabajo.

En la prueba práctica se valorará:

- Conocimiento del Programa (1 punto)
- Conocimiento en el manejo de programas informáticos de tratamientos de textos, hoja de cálculo y base de datos (1 punto)
- Conocimiento de programas relacionados con el territorio en cuestión, de los Ayuntamientos de la comarca, y/o de otros programas, organismos y entidades (1 punto)
- El Currículum presentado por la persona candidata (1 punto)
- Habilidades de comunicación (1 punto)

En Orcera , a _____ de _____ de 20__

ASOCIACIÓN DESARROLLO RURAL SIERRA DE SEGURA





C. ANEXO-1: SOLICITUD

SOLICITUD DE PLAZA DE _____

1.- DATOS PERSONALES

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

- ☐ En los apartados 2 y 3 siguientes, enumere brevemente los meritos alegados que serán más detallados en el Currículum Vitae.

2.- DATOS ACADÉMICOS

Titulación Académica: (Diplomatura/ Licenciatura / Otros) .-

RAMA.-

Especialidad.-

Cursos de Formación relacionados con el puesto de trabajo:

<u>Nombre del Curso</u>	<u>Duración en Horas</u>	<u>Duración en Días</u>
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		

*Si tiene más cursos, enumérellos en un documento adjunto (e indíquelo en este punto)

- ☐ Se adjunta documento (marcar X)





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

Datos profesionales:

<u>Ocupación</u>	<u>Duración</u> <u>(años y/o meses)</u>	<u>Nombre de la Empresa</u>
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		

***Si tiene más experiencia profesional, enumérela en un documento adjunto (e indíquelo en este punto)**

☐ Se adjunta documento (marcar x)

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

Fdo.:

A LA PRESIDENCIA DE ADR SIERRA DE SEGURA





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 SEGURA, en Orcera, el **COMITÉ DE EVALUACIÓN** convocado de conformidad a lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA ADR SIERRA DE SEGURA 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 _____ el día _____ 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, la Presidencia 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 nº 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 Nº 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 Nº 5 – Evaluación FASE 2ª Entrevista Personal, el Comité de Evaluación realizó las pertinentes preguntas relacionadas con su formación, experiencia y conocimientos técnicos, que permitieron evaluar profundamente la calidad profesional de la persona entrevistada. 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.





E- BAREMACIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN

RESULTADO FINAL

			1 - EVALUACIÓN CURRICULAR						2 - ENTREVISTA / PRUEBA TÉCNICA			FINAL
			1.1- Méritos Profesionales	1.2- Titulación Académica	1.3- FORMACIÓN			TOTAL 1ª FASE	2.1 - Entrevista	2.2 - Ejercicio práctico	TOTAL 2ª FASE	TOTAL
					1.3.a) Cursos formación	1.3.b) Ponencias	1.3.c) Comunicaciones					
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
		TOTAL						0,00			0,00	0,00
		PUNTUACIONES LÍMITE	10,00	6,00	4,00			20,00	10,00	5,00	15,00	35,00
APELLIDOS Y NOMBRE			TOTAL PUNTOS									
1			0									
2			0									
3			0									

► ANEXO I: PROTOCOLO DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL DE LA SIERRA DE SEGURA.

En el II Protocolo de Igualdad de Género de la ADR Sierra de Segura - en el apartado de Ámbito de actuación interno, punto 1- se establecen una serie de medidas y objetivos específicos relativos a la selección y contratación y que garantiza la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en este proceso:

1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objetivos específicos:

1. Fomentar una participación equilibrada de mujeres y hombres en todas las áreas y niveles de la Asociación.
2. Evitar prejuicios y estereotipos por razón de sexo en los procesos de selección.

Medidas:

- Sistematización de las prácticas de gestión de recursos humanos, con criterios, herramientas y procedimientos que garanticen el acceso y participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades.
- Uso de lenguaje e imágenes no sexistas en la comunicación de la asociación.
- Información y sensibilización sobre la igualdad de oportunidades a todo el personal.
- Denominación de los puestos de trabajo con ambos géneros gramaticales.
- Redacción de la oferta con un lenguaje no sexista.
- Diseño de las solicitudes de empleo desde la óptica de la igualdad de oportunidades, eliminando requisitos que puedan excluir a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado.
- Facilitar información en materia de igualdad de oportunidades al equipo responsable de los procesos de selección.
- Eliminación de preguntas de índole personal en las entrevistas de trabajo asegurando que éstas se relacionan exclusivamente con los requerimientos del puesto de trabajo.
- Valoración de cuestiones meramente técnicas, sin distinción de sexo en las candidaturas.

* El documento completo está disponible tanto en la sede como en la web de la ADRSS www.sierradesegura.com

► **ANEXO II: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL DE LA ADR SIERRA DE SEGURA.**

La ADR Sierra de Segura cuenta con un Protocolo o conjunto de medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de acoso en el trabajo y de discriminación laboral entre mujeres y hombres, con el objeto de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso, incluido el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo, de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

En este documento, el **Punto 1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**, se señala:

.....

“Para ello se ha elaborado este Protocolo con el fin de evitar situaciones de acoso psicológico y/o acoso sexual o acoso por razón de sexo y otros tipos de violencia en el ámbito laboral, dejando claro que no se va a permitir ni a tolerar ningún tipo de violencia y acoso dentro de las instalaciones y centros de trabajo pertenecientes a la empresa y que serán duramente sancionadas las personas que promuevan o practiquen estos tipos de acoso dentro de la empresa. Aún en el caso de que el acoso sea no intencionado no se permitirá de ningún modo y se aplicará el mismo protocolo”.

.....

*El documento completo está disponible tanto en la sede como en la web de la ADRSS www.sierradesegura.com