

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE LA ASOCIACION INTERMUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA ZONA DE SAHAGÚN - SURESTE DE LEÓN, ADESCAS, PARA LA GESTIÓN DE ACTUACIONES DENTRO DEL MARCO DE LAS DIRECTRICES PARA LA PROMOCIÓN DE LA MUJER EN LOS SECTORES AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA EL DESARROLLO DE LA RED RURAL DE PUNTOS DE APOYO A LA MUJER EMPRENDEDORA (RED PAME)**

**ANTECEDENTES**

ADESCAS, por acuerdo de su órgano de decisión reunido el 05 de marzo de 2026 y en el marco de la subvención directa a los Grupos de Acción Local de Castilla y León para las actuaciones dentro del marco de las directrices para la promoción de la mujer en los sectores agrario y agroindustrial de la Comunidad de Castilla y León para el desarrollo de la red rural de puntos de apoyo a la mujer emprendedora (Red PAME), realiza el presente proceso de selección de personal sujeto a estas

**BASE REGULADORAS**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El puesto de trabajo objeto de este proceso es el de TÉCNICO. El contrato que se oferta, vinculado a la gestión de actuaciones dentro del marco de las directrices para la promoción de la mujer en los sectores agrario y agroindustrial de la Comunidad de Castilla y León para el desarrollo de la red rural de puntos de apoyo a la mujer emprendedora (Red PAME), será temporal, con un duración máxima de 6 meses.

**2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES**

**Características del puesto de trabajo:**

- Jornada laboral: 30 h/semana.
- Incompatibilidades: no podrá ocupar cargos electos en los órganos del GAL.
- Horario de mañana y tarde a determinar.
- Retribución: 1.800,00 €/mes brutos, incluidos desplazamientos por el territorio.
- Tipología y duración: contrato temporal con una duración máxima de 6 meses.
- Periodo de prueba: 3 meses.
- Centro de Trabajo: Sahagún
- El trabajador/a deberá tener disponibilidad para viajar en razón de las tareas y responsabilidades inherentes al desempeño adecuado de su puesto de trabajo.

#### Requisitos:

- Ser español/a o natural de un Estado miembro de la U. E. o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.
- No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. No estar incurso/a en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- No haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Los aspirantes, cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Formación universitaria en las ramas de: Geografía, Economía, Derecho, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Psicología o Sociología.
- Experiencia profesional en alguno de los siguientes ámbitos:
  - Orientación para el empleo y la inserción laboral.
  - Intermediación laboral, orientación y asesoramiento laboral, formación para el empleo. Tutoría individual e intervenciones grupales.
  - Emprendimiento y desarrollo rural.
  - Gestión de programas europeos o de desarrollo local.

#### Otros conocimientos y cualidades a tener en cuenta:

- ✓ Conocimiento sobre el territorio y del tejido empresarial de León y provincia.
- ✓ Gestión de ayudas y subvenciones.
- ✓ Funcionamiento de los recursos privados y Organismos Públicos relacionados con el empleo y la inserción sociolaboral.
- ✓ Metodología de orientación sociolaboral (el C.V., la entrevista de trabajo, etc.).
- ✓ Informática y Nuevas Tecnologías de la Comunicación en la Orientación Laboral.
- ✓ Conocimiento de políticas de empleo y legislación.
- ✓ Conocimientos en el área de RRHH para el empleo/autoempleo.
- ✓ Técnicas de comunicación y animación de grupos.
- ✓ Habilidades de comunicación. Capacidad de escucha activa y de persuasión.
- ✓ Manejo avanzado de RRSS.

#### Habilidades complementarias:

Se valorará el manejo de programas y herramientas informáticas avanzadas y telemáticas de gestión. Igualmente se valorará positivamente el conocimiento del funcionamiento de la administración electrónica, así como el conocimiento de los programas LEADER.

#### Funciones a llevar a cabo:

##### 1. Orientación laboral en emprendimiento y empleabilidad

Dispositivo de puesta en marcha del plan de asesoramiento de manera grupal, talleres participativos y de trabajo.

Asesoramiento directo, personalizado y a la carta a las mujeres del territorio sobre las necesidades y demandas a la hora de mejorar su empleabilidad o emprendimiento.

Desarrollo de un servicio de community manager del plan de apoyo a las mujeres rurales en el territorio y, en especial, a la función de asesoramiento.

##### 2. Formación y sensibilización

Jornada de presentación presencial de puesta en marcha de la estrategia en el territorio con intervenciones y un taller con ejemplos concretos de promotoras propias del territorio u otros territorios.

Formación presencial sobre las necesidades de emprendimiento o empleabilidad detectadas.

##### 3. Promoción y divulgación

Elaboración de fichas de proyectos de mujeres emprendedoras, incluyendo fotografías.

Realización de material promocional y de apoyo a la implementación de la estrategia en el territorio.

### 3.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La oferta de contratación del puesto de trabajo se divulgará por los siguientes medios:

- a) Publicación en la página web de ADESCAS [www.adescas.org](http://www.adescas.org)
- b) Envío de la oferta de empleo a todas las Entidades Locales (Ayuntamientos) integrantes del territorio de actuación de ADESCAS.
- c) Envío de la oferta de empleo a los dos diarios digitales de la zona de actuación: Sahagún digital y León Sur digital.

#### 4.- SOLICITUDES

##### 4.1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes dirigidas a ADESCAS, Avda. Doctores Bermejo y Calderón, 12, 24320, Sahagún (León) se presentarán por correo postal certificado a la atención de la Comisión de Selección TÉCNICO ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO MUJER RURAL.

El aspirante, deberá justificar su remisión enviando notificación, junto con la solicitud (Anexo I) y DNI, al correo electrónico [adescas@adescas.org](mailto:adescas@adescas.org) antes de las 00:00 horas del último día en que finaliza el plazo de presentación.

A los efectos de cómputo del plazo para presentar la solicitud y admisión, se tomará como fecha la que conste en el sello del certificado de correos.

Todas las personas participantes en el proceso deberán facilitar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico a los efectos de comunicación.

##### 4.2. Plazo

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa se iniciará al día siguiente de la publicación del anuncio en la página web de ADESCAS [www.adescas.org](http://www.adescas.org) y permanecerá abierto hasta el día 31 de marzo de 2026.

No se admitirá la documentación presentada fuera de plazo.

##### 4.3. Documentación

La solicitud debe presentarse en el formato del Anexo I y acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I.
- Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Copia de los documentos que acrediten la formación complementaria.
- Informe de vida laboral, para acreditar la experiencia profesional.
- Certificados de empresa, para la acreditación de todos los conocimientos, en el que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración.

Para aquellos aspirantes que lo precisen, el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>

## 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Agotado el plazo de admisión de la solicitud, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y a la elaboración de la una lista provisional de aspirantes en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión. Esta lista se publicará en la página web [www.adescas.org](http://www.adescas.org)

En caso de que el motivo de su exclusión fuera subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, de manera presencial en la oficina de ADESCAS en Sahagún y en el horario de oficina establecido (de 10:30 a 13:30 horas de lunes a viernes) en el plazo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este plazo se procederá a la confección de la lista definitiva de aspirantes admitidos, siendo los 5 que hayan obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos, los que pasen a la fase de entrevista personal. Esta lista irá firmada por la presidenta y el secretario de la comisión de selección y será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de ADESCAS.

Asimismo, con la publicación de la lista definitiva se indicará también la fecha de celebración de las entrevistas personales para los 5 aspirantes seleccionados. La convocatoria de las entrevistas se realizará de manera telefónica y por correo electrónico. El aspirante deberá facilitar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico en la que deberá estar localizable durante todo el proceso.

## 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará constituida, al menos, por las siguientes personas: presidenta, vicepresidente y secretario. El secretario de la comisión levantará acta en cada una de las fases del proceso, que firmará con el visto bueno de la presidenta, con la finalidad de tener constancia escrita de las mismas. De igual modo, la gerente de ADESCAS asistirá al proceso con voz y sin voto.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento constará de dos partes:

Una primera, de valoración de los méritos acreditados y que se relacionen con las funciones a realizar y la experiencia y formación requeridos a partir del estudio y comprobación de los curriculum vitae y otros documentos presentados por el aspirante. El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá el 60% de la calificación final del proceso.

Una segunda valoración realizada por el método de entrevista personal a los aspirantes y que supondrá el 40% de la calificación final del proceso.

### Parte 1. Méritos acreditados

Los méritos se puntuarán de 1 a 30 puntos, según se cumplan o no los requisitos mínimos y los valorados positivamente según la siguiente tabla:

#### *A. Formación académica (Máximo 10 puntos)*

A.1. Formación universitaria en las ramas de Geografía, Economía, Derecho, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Psicología o Sociología: 3 puntos por cada título acreditado. Máximo 6 puntos.

A.2. Formación en idiomas oficiales de los países de la UE: 1 punto por cada idioma a nivel competente (C1 o superior); 0,5 puntos por cada idioma de nivel B2. Sólo se valorará la titulación de mayor grado. Los diferentes idiomas son acumulativos. Máximo 4 puntos.

#### *B. Formación complementaria (Máximo 10 puntos)*

B.1. Formación complementaria en gestión y creación de empresas, emprendimiento, empleabilidad, orientación laboral, planes de igualdad y similares: 1 punto por cada 50 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional, Cámara de Comercio o Centro de Formación (mínimo puntuable, cursos de 50 horas, no acumulativos). Máximo 5 puntos

B.2. Formación complementaria en gestión de programas de desarrollo rural, desarrollo local participativo, fondos europeos, y similares: 1 punto por cada 50 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional, Cámara de Comercio o Centro de Formación (mínimo puntuable cursos de 50 horas, no acumulativos). Máximo 5 puntos.

#### *C. Experiencia profesional (Máximo 10 puntos)*

Experiencia acreditada como técnico en programas de gestión y creación de empresas, emprendimiento, empleabilidad, orientación laboral, planes de igualdad y similares, programas de desarrollo rural, desarrollo local participativo, fondos europeos y similares: 0,5 puntos por cada mes acreditado. Máximo 10 puntos.

Para la adecuada valoración de esta experiencia será de obligado cumplimiento la presentación de los correspondientes certificados de las empresas (no tendrá validez el certificado de empresa emitido al finalizar la relación laboral) en las que se ha trabajado y en los que se mencionen expresamente los

méritos alegados (descripción del puesto, tiempo en el puesto, tareas, responsabilidades, logros alcanzados, etc.), o que de la documentación presentada se pueda acreditar, de manera indubitada, la experiencia valorable.

## Parte 2. Entrevista personal

La entrevista personal tendrá una duración aproximada de 15-20 minutos y versará sobre el Curriculum Vitae, las aptitudes y las habilidades relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. A tal efecto, todos los miembros de la comisión dispondrán de una copia del C.V. del candidato a entrevistar.

La entrevista personal supondrá un 40% de la calificación final en el proceso. Los miembros de la Comisión de Selección puntuarán la entrevista al candidato con una puntuación de 1 a 20 puntos y en los que se valorará, entre otras: conocimiento de ADESCAS y de su área de actuación; conocimientos y experiencia profesional aplicada al puesto; capacidad de adaptación al puesto de trabajo y proactividad hacia las tareas encomendadas; habilidades sociales.

A efectos de constancia y comprobación, el secretario de la comisión, con el visto bueno de la presidenta levantará acta dando fe de las votaciones efectuadas y puntuaciones otorgadas a todos los candidatos para el puesto.

Finalizado el proceso de valoración de méritos y las entrevistas personales se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada candidato en la web de ADESCAS [www.adescas.org](http://www.adescas.org) y los interesados dispondrán de un plazo de 2 días naturales para presentar, por medio de un correo electrónico dirigido a [adescas@adescas.org](mailto:adescas@adescas.org) las alegaciones que consideren oportunas. La comisión de selección dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales para resolver dichas alegaciones.

Transcurrido el plazo de 5 días de resolución de alegaciones, o el plazo de 2 días si no se presentase ninguna alegación, se publicará el listado definitivo en la página web de ADESCAS.

La Comisión de Selección se reserva declarar desierto el puesto de trabajo objeto de este contrato si los candidatos no cumplen con el perfil o los requisitos técnicos establecidos en las bases.



**ANEXO I**  
**MODELO "INSTANCIA SOLICITUD"**

D/Dña....., con D.N.I..... y domicilio a efectos de notificaciones en..... teléfono de contacto ..... y correo electrónico .....

**EXPONE:**

1º Que ha tenido conocimiento de la convocatoria realizada por la Asociación Intermunicipal para el Desarrollo Local de la Zona de Sahagún-Sureste de León (ADESCAS) para la contratación de una persona en el puesto de trabajo de TÉCNICO en el marco de las directrices para la promoción de la mujer en los sectores agrario y agroindustrial de la Comunidad de Castilla y León para el desarrollo de la Red Rural de Puntos de Apoyo a la Mujer Emprendedora (Red PAME).

2º Que conoce y acepta las bases del proceso de selección para dicha contratación por parte de la Asociación ADESCAS.

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la base 2: descripción del puesto, requisitos y funciones.

4º Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se indica en el Anejo.

**SOLICITA:**

Que se tenga por presentada la presente solicitud junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de TÉCNICO del proyecto de Mujer Rural.

Firmado por .....en .....a ..... de 2026

**SRA. PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Técnico "MUJER RURAL"**  
**Avda. Doctores Bermejo y Calderón, 12, 24320 Sahagún (León)**



## ANEJO A LA INSTANCIA DE SOLICITUD DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Señalar con una X)

- ☐ Copia del D.N.I
- ☐ Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- ☐ Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- ☐ Copia de los documentos que acreditan la formación complementaria.
- ☐ Informe de vida laboral, para la acreditación de la experiencia profesional.
- ☐ Certificados de las empresas en las que se ha trabajado, en los que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración (descripción del puesto, tiempo en el puesto, tareas, responsabilidades, logros alcanzados, etc.) (1)
- ☐ Otros (especificar)

Notas aclaratorias:

*\*A efectos comprobatorios, podrá requerirse la documentación original para su verificación antes de la contratación.*

*\*No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.*

*(1) No confundir estos certificados con el certificado de empresa emitido al finalizar una relación laboral.*