

***PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL VALDEORRAS
GDR 7***

I.- ANTECEDENTES

La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras concurre a la convocatoria de AGADER, para selección de Grupos de Desarrollo Rural como entidades colaboradoras en la gestión del Programa LEADER de Galicia 2014 - 2020¹

La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras por acuerdo de Junta Directiva, de fecha 14 de diciembre de 2016, ha dispuesto convocar un proceso de selección **para la contratación de personal**, en relación a la gestión y aplicación del Programa de Desarrollo Local participativo, de este GDR.

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y concurrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, **para lo que se procederá a la contratación de una entidad experta e independiente que lleve a cabo el proceso**

En este marco, se publican las presentes bases reguladoras, que han sido redactadas teniendo en cuenta la instrucción nº 1/2016, de 26 de Agosto de 2016, sobre el procedimiento de selección del equipo gestor de los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) de la Medida LEADER del PDR de Galicia 2014-2020.

En el caso de que la Asociación no resulte seleccionada, como entidad colaboradora en la gestión de la medida LEADER de Galicia 2014-2020, el proceso de selección quedará anulado, quedando La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, eximida de cualquier tipo de reclamación por partes de los aspirantes seleccionados.

II.- BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Los puestos de trabajo, objeto de este proceso son los de GERENTE y ADMINISTRATIVO, vinculados a la gestión de fondos solicitados para la ejecución del Programa LEADER por la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras.

BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

A.- PUESTO DE GERENTE:

Las características del puesto de "Gerente", requisitos, y funciones son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Incompatibilidades: no podrá ocupar cargos electos en los órganos del GDR.
- Horario: a convenir.
- Retribución: La retribución salarial será como máximo aquella que establece AGADER para dicha categoría.
- Duración: contrato por obra o servicio determinado.
- Periodo de prueba: 1 mes.
- Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación.

¹ RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección.

- Necesaria disponibilidad para realizar desplazamientos.

REQUISITOS:

- Poseer la nacionalidad Española, la de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la U.E 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 en casusas de incapacidad, según la legislación vigente.
- No haber sido separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado 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.
- **Titulación mínima requerida: Diplomatura Universitaria/ Ingeniería Técnica.**

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable, la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación

- Formación específica en aspectos relacionados con el desarrollo rural / local.
- Formación vinculada a conocimientos administrativos, en particular conocimiento de la lengua gallega.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Trabajar para la consecución de los objetivos marcados por los órganos de decisión de La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, para el desarrollo del Programa de Desarrollo Local Participativo del territorio del GDR 7
- Colaborar con las estructuras de desarrollo de las administraciones Locales, Autonómicas, Estatales y en su caso, comunitarias.
- Dirigir el equipo de gestión del Programa LEADER del GDR 7
- Ofrecer Información y asesoramiento técnico a emprendedores y empresas.
- Ejercer la función de animación y dinamización comarcal para la puesta en marcha de iniciativas y proyectos enmarcados en el Programa LEADER.
- Impulsar la ejecución de proyectos y actuaciones aprobadas dentro del Programa LEADER y de los programas complementarios a éste.
- Analizar los proyectos que se presenten para su financiación, elaborar los informes técnicos de las iniciativas y realizar su seguimiento.
- Informar a la Junta Directiva sobre el funcionamiento y gestiones que realce el equipo gestor.
- Elaborar los informes técnicos de subvencionalidad de las iniciativas.

- Coordinar los diferentes procesos en los que participe la Asociación y/o los encomendados por la Presidencia o la Junta Directiva de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, para el desarrollo de programas de desarrollo rural.
- Cualquier otra que le sea encomendada por los órganos de decisión de la Asociación, así como los inherentes al Programa LEADER, que sean señalados por la Agencia Gallega de Desarrollo Rural (AGADER).

B.- PUESTO DE ADMINISTRATIVO:

Las características del puesto de "Administrativo", requisitos, y funciones son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- *Tiempo completo.*
- *Horario: a convenir.*
- *Retribución: La retribución salarial será como máximo aquella que establece AGADER para dicha categoría.*
- *Periodo de prueba: 1 mes.*
- *Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación.*
- *Necesaria disponibilidad para realizar desplazamientos*

REQUISITOS:

- *Poseer la nacionalidad Española, la de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la U.E 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 en causas de incapacidad, según la legislación vigente.*
- *No haber sido separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado 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.*
- **Titulación mínima requerida: F.P. 1er. Grado o bachillerato**

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable, la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación

- *Formación específica vinculada a conocimientos en aplicaciones informáticas*
- *Formación específica vinculada a conocimientos administrativos: en particular conocimiento de la lengua gallega.*

FUNCIONES A REALIZAR:

- *Gestión administrativa y contable, bajo la supervisión y colaboración de la Gerencia, que coordinará su trabajo y marcará las tareas diarias a realizar.*
- *Atención telefónica, entrega y recepción postal de la entidad y gestión documental.*

- Control de los registros de entrada y salida de documentación que afecte a los asuntos vinculados a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativa (EDLP) así como de los aprovisionamientos necesarios en la oficina de la entidad.
- Apoyo a la Gerencia en la tramitación de los expedientes, tanto en la fase de solicitud como en la fase de justificación.
- Utilización de la aplicación informática del programa
- Gestión y actualización diaria de las páginas web y de las redes sociales de las que disponga el GDR.
- Acudir a las reuniones de trabajo y a los cursos de formación a los que sea convocado/a.
- Cualquiera otra función de apoyo solicitada por la Gerencia.

BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La oferta de contratación se divulgará por los siguientes medios:

- a) Publicación del anuncio de la oferta en el periódico de mayor tirada a nivel provincial.
- b) Envío del anuncio de la convocatoria, para su difusión a los ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación: O Barco de Valdeorras, O Bolo, Carballeda de Valdeorras, Larouco, Petín, A Rúa, Rubiá, A Veiga y Vilamartín de Valdeorras.
- c) Publicación en la página web de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras: <http://seleccioncdr7.blogspot.com.es/>
- d) Publicación en la página web de AGADER: <http://agader.xunta.es>

También, las Bases de la Convocatoria **podrán descargarse**, en la web de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras y en la de AGADER:

En todos los lugares donde se publique la oferta o anuncio de contratación se hará constar dónde se podrán descargar las bases de la convocatoria.

BASE 4: SOLICITUDES

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas a la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras: Ayuntamiento de Carballeda de Valdeorras, 32335 Carballeda de Valdeorras (OURENSE), se presentarán por correo postal certificado, dirigidas a la atención de la Comisión de Selección de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras identificando en el sobre el puesto de trabajo al que se opta: GERENTE o ADMINISTRATIVO

El aspirante, deberá justificar su remisión enviando notificación, junto con la solicitud (ANEXO 1) y DNI, al correo electrónico **gdr7valdeorras@gmail.com** antes de las 24 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**.

PLAZO

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa, se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en prensa (ver punto a de la base 3), y permanecerá abierto un período de 20 días naturales.

DOCUMENTACIÓN

La solicitud debe presentarse en el formato del **anexo I** y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- **Copia del D.N.I.**
- **Currículum vitae, en formato EUROPASS.**
Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>
- **Copia** del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la **titulación** requerida para el puesto.
- **Informe de vida laboral**, para la acreditación de 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.

BASE 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Agotado el plazo de admisión de la solicitudes, 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 de la Asociación, y en la de AGADER².

Dado el tiempo necesario para la comprobación de la documentación, se estima, que la lista provisional de aspirantes, se publicará en 10 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

PLAZO PARA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

En caso de exclusión y de ser ésta subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, por correo certificado, dirigido a la sede de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, en el plazo de 5 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 periodo se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de los aspirantes admitidos, que será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de la Asociación, y en la de AGADER.

Asimismo, con la publicación de la lista Definitiva se indicará también la fecha y lugar de realización de la prueba escrita, que no será antes del transcurso de 72 horas desde dicha publicación.

BASE 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La entidad encargada de la realización del proceso de selección, realizará las pruebas y valoraciones de este procedimiento y emitirá un informe, de cada una de las fases del proceso, con la propuesta que resulte.

Así mismo, en su momento, emitirá un informe final, con la propuesta de resolución del proceso, que deberá ser refrendado por la COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL VALDEORRAS

² • Página web de la Asociación <http://selecciongdr7.blogspot.com.es/>
• Página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

Además, la Comisión de Selección, será la encargada de valorar y resolver las alegaciones que puedan presentarse durante el proceso.

La Comisión de selección estará constituida por tres representantes de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras: Presidenta. Dña. Mari Carmen González Quintela, Secretaria, Dña. María González Albert y Vocal, D. Javier Rodríguez Paradela.

Asimismo podrá formar parte de la Comisión, con voz pero sin voto, un representante de AGADER.

BASE 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento constará de tres partes:

1. **Prueba escrita:** 50% de la puntuación del proceso selectivo. 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria, por lo que sólo pasaran a la siguiente fase los aspirantes que la superen.
2. **Entrevista personal:** 25% de la puntuación del proceso selectivo. 5 puntos
3. **Valoración de méritos:** 25% de la puntuación del proceso selectivo. 5 puntos

PRUEBA ESCRITA

Constará de dos ejercicios

1. Primer ejercicio tipo test, que supondrá el 60% de la puntuación total de la prueba escrita y **será eliminatorio**.
2. Segundo ejercicio en forma de Preguntas abiertas que supondrá un 40% del total de la puntuación de la prueba escrita.

TEMARIO

GERENTE	ADMINISTRATIVO
1. Estructura económica y social del territorio de La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras	1. Estructura económica y social del territorio de La Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras
2. Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural.	2. Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural.
3. Planificación estratégica en desarrollo rural	3. La Agencia Gallega de Desarrollo Rural (AGADER)
4. Evolución y gestión del desarrollo rural en Galicia.	4. Resolución de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección.
5. La Agencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER)	5. El asociacionismo. Concepto, características y normativa que lo regula.
6. PDR de Galicia (Decisión de la Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de noviembre, aprobatoria del PDR de Galicia 2014-2020.	6. Redacción de documentos
7. Resolución de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con	

*Proceso de selección de personal
Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras*

<p>el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección.</p> <p>8. Conocimiento y práctica de la tramitación de subvenciones Leader.</p> <p>9. Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia.</p> <p>10. Decreto 37/2014, de 27 de marzo, por el que se declaran zonas especiales de conservación los lugares de importancia comunitaria de Galicia y se aprueba el Plan director de la Red Natura 2000 de Galicia.</p> <p>11. Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia.</p> <p>12. Ley orgánica 15/1999, de 7 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p> <p>13. Ley 9/2007, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.</p> <p>14. Ley 9/2007, de 7 de junio, de subvenciones de Galicia.</p> <p>15. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.</p> <p>16. El asociacionismo. Concepto, características y normativa que lo regula</p> <p>17. Normativa Comunitaria de Aplicación:</p> <p>18. Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, 17 de diciembre.</p> <p>19. Reglamento (UE) 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo. de 17 de diciembre.</p> <p>20. Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.</p> <p>21. Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo, que completa el Reglamento (UE) nº 705/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo.</p> <p>22. Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio.</p> <p>23. Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio.</p>	<p>administrativos.</p> <p>7. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Hojas de cálculo: Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos.</p> <p>8. Internet: conexión, navegación y búsqueda. Correo electrónico. Diseño básico de páginas web.</p> <p>9. Teoría y práctica de la contabilidad.</p>
---	---

Una vez realizada la prueba escrita y en el plazo máximo de 7 días naturales se publicará, en la web de la Asociación de Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras y en la de AGADER:

- Las puntuaciones obtenidas por los participantes.
- La fecha de inicio de la siguiente fase.
- Las personas citadas para la primera entrevista así como, el calendario de días previstos para las consecutivas entrevistas y personas convocadas para cada día.

ENTREVISTA PERSONAL

Los aspirantes que por la puntuación obtenida hubieran superado la Fase anterior, pasarán a realizar una entrevista personal, de una duración aproximada de 15-20 minutos por candidato.

La entrevista tendrá como finalidad principal comprobar la idoneidad de los aspirantes y la capacidad y disposición de los mismos para el desarrollo de los puestos y tareas a los que opten.

La entrevista personal supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso.

Finalizadas las entrevistas de todos los candidatos para cada uno de los puestos ofertados, se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web de la Asociación <http://selecciongdr7.blogspot.com.es/>, y en la de AGADER: <http://agader.xunta.es>

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada la última entrevista y publicadas las puntuaciones obtenidas en esta fase, se llevará a cabo el estudio y comprobación de los curriculum vitae con los méritos acreditados, para lo cual se establece un periodo de 7 días naturales.

Al efecto, se valorará toda la documentación aportada, según los criterios establecidos en las presentes bases, aplicando los baremos previstos en las mismas.

Hay que señalar, que en los méritos que se acrediten en formación, únicamente será puntuable, la impartida por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación

El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso.

Los méritos se puntuarán, según la siguiente tabla:

A.- PUESTO GERENTE

A – Formación académica.	Máx 0,4pts
Formación universitaria superior a la requerida 0,4 puntos	
B – Formación Complementaria	Máx. 0, 8 pts
Formación específica vinculada al Desarrollo Rural. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados.	
Formación específica vinculada indirectamente con el desarrollo local – rural. 0,05 puntos/ cada 20 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados.	
C – Formación específica vinculada a conocimientos administrativos.	Máx 0,4 pts.
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 3 / 0,2 puntos (solo se valorará el nivel más alto)	
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 4 /0,4 puntos (solo se valorará el nivel más alto)	
D – Experiencia profesional.	Máx 3 pts
Experiencia acreditada por el candidato en el desempeño del puesto de gerente en relación con la gestión de programas de desarrollo local participativo. 0.25 puntos/año. Máximo 3 puntos	
Experiencia como técnico o gestor de fondos en otras entidades públicas. 0,125 puntos /año. Máximo 1 punto	
Por experiencia como gerente, director o gestor de fondos en otras entidades privadas. 0,063 puntos/ año. Máximo 1 punto	
Experiencia en redacción y solicitud de proyectos o programas de desarrollo rural. 0,25 puntos/proyecto. Máximo 1 punto	
E.- Otros méritos	Máx 0,4 pts
Docente / formador / coordinación en cursos, seminarios, congresos, jornadas..., relacionados con el Desarrollo Local / Rural. 0,25 puntos por sesión acreditada	
Valoración de la experiencia en la dirección de personal o equipos humanos. 0,2 puntos.	
Total	Máxim 5 pts
Suma A + B + C + D +E	

B.- PUESTO ADMINISTRATIVO

A – Formación complementaria	Máx. 1,8 pts
<i>Formación específica en conocimientos ofimáticos. 0,25 puntos / cada 40 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados. Máximo 1,5 puntos</i>	
<i>Formación específica en diseño gráfico 0,10 puntos / cada 40 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados. Máximo 0,5 puntos</i>	
B – Formación específica vinculada a conocimientos administrativos.	Máx 0,2 pts.
<i>Certificado de Lengua Gallega. CELGA 3 / 0,1 puntos (solo se valorará el nivel más alto)</i>	
<i>Certificado de Lengua Gallega. CELGA 4 /0,2 puntos (solo se valorará el nivel más alto)</i>	
C – Experiencia profesional.	Máx 3 pts
<i>Experiencia acreditada por el candidato en el desempeño del puesto de administrativo en relación con la gestión de programas de desarrollo local participativo. 0.5 puntos/año. Máximo 3 puntos</i>	
<i>Experiencia acreditada por el candidato como técnico en otras entidades públicas o privadas. 0,25 puntos /año. Máximo 2 puntos</i>	
<i>Experiencia acreditada por el candidato como administrativo en otras entidades públicas o privadas. 0,12 puntos /año. Máximo 1 punto</i>	
Total	Máx. 5 pts.
Suma A + B + C	

Transcurrido el plazo de 7 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los curriculum vitae y aplicación de baremos a los méritos acreditados, se publicará el listado de las puntuaciones otorgadas a los candidatos.

Dado que esta fase es la última del proceso, en la misma fecha se publicarán todas las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada fase, y las puntuaciones FINALES, que serán el resultado de la suma de todas las puntuaciones.

Las puntuaciones finales y el desglose de las obtenidas se publicarán en la página web de la Asociación <http://seleccioncdr7.blogspot.com.es/>, y en la de AGADER. <http://agader.xunta.es>

BASE 8- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN

Aquel aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación TOTAL, accederá directamente al puesto, los dos aspirantes siguientes en puntuación obtendrán una "reserva de plaza" constituyendo una lista de espera, para el caso de que la persona seleccionada en primer lugar, renuncie a la plaza o no supere el período de prueba.

Esta lista de espera se utilizará para cubrir las vacantes que se produzcan una vez iniciado el periodo de contratación.

El Comité de Selección tiene facultad para declarar el proceso desierto, de no alcanzar ninguno de los aspirantes, los requisitos mínimos establecidos

BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS

La convocatoria, sus bases y las fases del proceso de selección, podrán ser impugnadas por los interesados presentando recurso o alegaciones, por escrito, a la Comisión de Selección de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras.

Dichos escritos se remitirán, por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección de la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, citando en el sobre: "ALEGACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTE O DE ADMINISTRATIVO", a la sede de la Asociación: Ayuntamiento Carballeda de Valdeorras (Ourense). En caso de que algún candidato quisiera impugnar alguna de las fases del proceso, podrá plantear Alegaciones ante la Comisión de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la fecha en que se dé publicidad a la lista de aspirantes que pase a la fase siguiente, debiendo resolver la comisión en el plazo de diez días. En caso, de que revisada la impugnación, el candidato supere la fase impugnada, se añadirá a lista de personas seleccionadas; lo que será publicado a todos los efectos en los mismos medios en los que se publican las listas.

Si se quisiera impugnar todo el proceso, el plazo será de 3 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria y oferta de contratación.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del proceso de selección y hasta la propuesta de contratación, así como de resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

Contra las resoluciones de la Comisión de Selección, el interesado podrá presentar alegaciones ante AGADER.

ANEXO I
Modelo "INSTANCIA SOLICITUD"

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidad númeroy domicilio en, CPC/....., nº.....
Teléfono Fijo.....móvil.....

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en, de fecha, de la convocatoria realizada por la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras, para la contratación de personal del puesto de trabajo de: (táchese lo que no proceda) **GERENTE / ADMINISTRATIVO**, en el marco del desarrollo y ejecución del Programa LEADER 2014 -2020, y está interesado en participar en el proceso de selección.

2º Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección para la contratación de personal para la ejecución del Programa LEADER por la Asociación Grupo de Desarrollo Rural Valdeorras,

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

4º Que adjunta a la presente instancia la documentación que se indica en la hoja anexa.

Por lo que SOLICITA

Que se tenga por presentada la presente instancia 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: (táchese lo que no proceda) **GERENTE / ADMINISTRATIVO**

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

A/A Presidente de la ASOCIACIÓN GRUPO DE DESARROLLO RURAL VALDEORRAS
Ayuntamiento de Carballeda de Valdeorras
32335 Carballeda de Valdeorras (OURENSE)

ANEXO A LA 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 la documentación que acredite todos los conocimientos, méritos y experiencia profesional que quieran alegarse para la fase de valoración de méritos.*

- .- *Otros (especificar)*

Notas aclaratorias

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

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