



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL
DA ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO RURAL
CONDADO - PARADANTA.
GDR 13



I.- ANTECEDENTES

A Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta concorreu á convocatoria de AGADER, para selección de Grupos de Desenvolvemento Rural como entidades colaboradoras na xestión do Programa LEADER de Galicia 2014 - 2020¹.

A Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, por acordo de Xunta Directiva, de data 15 de setembro de 2016 dispuxo convocar un proceso de selección **para a contratación de persoal**, en relación á xestión e aplicación do Programa de Desenvolvemento Local participativo, deste GDR.

O proceso garantirá os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, para o que se procederá á contratación dunha entidade experta e independente que leve a cabo o proceso e a publicación das presentes bases reguladoras.

Estas foron redactadas tendo en conta a Instrución nº 1/2016, de 26 de Agosto de 2016, sobre o procedemento de selección do equipo xestor dos Grupos de Desenvolvemento Rural (GDR) na Medida LEADER do PDR de Galicia 2014-2020.

No caso de que a Asociación non resulte seleccionada, como entidade colaboradora na xestión da medida LEADER de Galicia 2014-2020, o proceso de selección quedará anulado, quedando a Asociación de Desenvolvemento Rural Condado – Paradanta eximida de calquera tipo de reclamación por partes dos aspirantes seleccionados.

II.- BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Os postos de traballo, obxecto deste proceso son os de XERENTE e ADMINISTRATIVO, vinculados á xestión de fondos obtidos para a execución do Programa LEADER 2014-2020 pola Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta.

¹ RESOLUCIÓN de 11 de febreiro de 2016 pola que se publica o Acordo de 10 de febreiro de 2016 polo que se aproban as bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria, cofinanciada co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) no marco do PDR de Galicia 2014-2020, e convócase o correspondente proceso de selección.



BASE 2: DESCRICIÓN DOS POSTOS, REQUISITOS E FUNCIÓNS.

A.- POSTO DE XERENTE:

As características do posto de “Xerente”, requisitos, e funcións son as seguintes:

CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

- Tempo completo e dedicación exclusiva.
- Incompatibilidades: non poderá ocupar cargos electos nos órganos do GDR.
- Horario: a convir.
- Retribución: A retribución salarial será como máximo aquela que establece AGADER para dita categoría.
- Duración: contrato por obra ou servizo determinado.
- Período de proba: 1 mes.
- Centro de Traballo: Sede ou sedes da Asociación.
- Necesaria dispoñibilidade para realizar desprazamentos.

REQUISITOS:

- Posuír a nacionalidade Española, a dun Estado membro da Unión Europea ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola U.E. e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ser maior de 18 anos e non alcanzar a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B e dispor de vehículo propio para realizar desprazamentos.
- Non padecer enfermidades ou defectos físicos que lle impidan o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- Non estar incurso en causas de incapacidade, segundo a lexislación vixente.
- Non ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo, en calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os aspirantes, cuxa nacionalidade non sexa a española deberán acreditar igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación mínima requirida: Diplomatura Universitaria/ Enxeñaría Técnica.



COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS

Valorarase a formación complementaria nas seguintes áreas, tendo en conta que unicamente será puntuable, a formación acreditada por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación.

- Formación específica en aspectos relacionados co desenvolvemento rural / local.
- Formación en aplicacións informáticas.
- Formación vinculada a coñecementos administrativos, en particular coñecemento da lingua galega.

FUNCIÓNS A REALIZAR:

- Traballar para a consecución dos obxectivos marcados polos órganos de decisión da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, para o desenvolvemento do Programa de Desenvolvemento Local Participativo do territorio do GDR 13
- Colaborar con estruturas de desenvolvemento das Administracións Locais, Autonómicas, Estatais e no seu caso, Comunitarias.
- Dirixir o equipo de xestión do Programa LEADER do GDR 13
- Ofrecer Información e asesoramento técnico a emprendedores e empresas.
- Exercer a función de animación e dinamización comarcal para a posta en marcha de iniciativas e proxectos enmarcados no Programa LEADER.
- Impulsar a execución de proxectos e actuacións aprobadas dentro do Programa LEADER e dos programas complementarios a este.
- Analizar os proxectos que se presenten para o seu financiamento, elaborar os informes técnicos das iniciativas e realizar o seu seguimento.
- Informar á Xunta Directiva sobre o funcionamento e xestións que realce o equipo xestor.
- Elaborar os informes técnicos de subvencionalidade das iniciativas.
- Coordinar os diferentes procesos nos que participe a Asociación e/ou os encomendados pola Presidencia ou a Xunta Directiva da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, para o desenvolvemento de programas de desenvolvemento rural.



- Calquera outra que lle sexa encomendada polos órganos de decisión da Asociación, así como os inherentes ao Programa LEADER, que sexan sinalados por a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).

B.- POSTO DE ADMINISTRATIVO:

As características do posto de “Administrativo”, requisitos, e funcións son as seguintes:

CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO

- Tempo completo.
- Horario: a convir.
- Retribución: A retribución salarial será como máximo aquela que establece AGADER para dita categoría.
- Período de proba: 1 mes.
- Centro de Traballo: Sede ou sedes da Asociación.
- Necesaria dispoñibilidade para realizar desprazamentos

REQUISITOS:

- Posuír a nacionalidade Española, a dun Estado membro da Unión Europea ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola U.E. e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ser maior de 18 anos e non alcanzar a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B e dispor de vehículo propio para realizar desprazamentos.
- Non padecer enfermidades ou defectos físicos que lle impidan o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- Non estar incurso en causas de incapacidade, segundo a lexislación vixente.
- Non ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo, en calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os aspirantes, cuxa nacionalidade non sexa a española deberán acreditar igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación mínima requirida: F.P. 1er. Grao ou bacharelato



COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS

Valorarase a formación complementaria nas seguintes áreas, tendo en conta que unicamente será puntuable, a formación acreditada por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación.

- Formación específica vinculada a coñecementos económico financeiros (particularmente contabilidade)
- Formación específica vinculada a coñecementos en ofimática: paquete office e internet
- Formación específica vinculada a coñecementos administrativos: en particular coñecemento da lingua galega.

FUNCIÓNS A REALIZAR:

- Xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e colaboración da Xerencia, que coordinará o seu traballo e marcará as tarefas diarias a realizar.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.
- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación que afecte os asuntos vinculados á execución da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa (EDLP) así como dos aprovisionamentos necesarios na oficina da entidade.
- Apoio á Xerencia na tramitación dos expedientes, tanto na fase de solicitude como na fase de xustificación.
- Utilización da aplicación informática do programa
- Xestión e actualización diaria das páxinas web e das redes sociais das que dispoña o GDR.
- Acudir ás reunións de traballo e aos cursos de formación aos que sexa convocado/a.
- Calquera outra función de apoio solicitada pola Xerencia.

BASE 3: PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A oferta de contratación divulgarase polos seguintes medios:

- a) Publicación do anuncio da oferta no xornal de maior tirada a nivel provincial.
- b) Envío do anuncio da convocatoria, para a súa necesaria publicación nos seus taboleiros de anuncios aos concellos do ámbito de actuación da Asociación: A Cañiza,



As Neves, Arbo, Covelo, Crecente, Mondariz, Mondariz-Balneario, Ponteareas, Salvaterra de Miño e Salceda de Caselas.

- c) Publicación na páxina web da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta: <http://selecciongdr13.blogspot.com.es/>
- d) Publicación na páxina web de AGADER <http://agader.xunta.es>

En tódolos lugares onde se publique a oferta ou anuncio de contratación farase constar onde se poderán descargar as bases da convocatoria.

BASE 4: SOLICITUDES

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes, dirixidas á Asociación de Desenvolvemento Rural Condado – Paradanta: Concello de A Cañiza, C/ Oriente 11, 36880 - A Cañiza (PONTEVEDRA), presentaranse por correo postal certificado, dirixidas á atención da Comisión de Selección da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, identificando no sobre o posto de traballo ao que se opta: XERENTE ou ADMINISTRATIVO

O aspirante, deberá xustificar a súa remisión enviando notificación, xunto coa solicitude (ANEXO 1) e DNI, ao correo electrónico **condadoparadanta13@gmail.com**, antes das 24 horas do último día en que finaliza o prazo de presentación.

Aos efectos de cómputo do prazo para presentar a solicitude e admisión, tomarase como data a que conste no selo do certificado de correos.

PLAZO

O prazo para a presentación da solicitude e documentación acreditativa, iniciarse ao día seguinte ao da publicación do anuncio en prensa (ver punto da base 3), e permanecerá aberto un período de 20 días naturais.

DOCUMENTACIÓN

A solicitude debe presentarse no formato do **Anexo I e** debe acompañarse da seguinte documentación:



- Copia del **D.N.I.**
- **Currículo vitae, en formato EUROPASS.**
Para aqueles aspirantes que o precisen o formato pódese descargar no sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>
- **Copia autenticada** do documento oficial acreditativo de estar en posesión da **titulación** requirida para o posto.
- **Informe de vida laboral**, para a acreditación da experiencia profesional.
- **Certificados de empresa autenticados**, para a acreditación de tódolos coñecementos, no que se mencionen expresamente os méritos que queiran alegarse para a fase de valoración.

BASE 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Esgotado o prazo de admisión das solicitudes, procederase á comprobación da documentación presentada e á elaboración dunha lista provisional de aspirantes na que se indicará tamén a relación das persoas excluídas e a causa da súa exclusión.

Esta lista publicarase na páxina web da Asociación, e na de AGADER².

Dado o tempo necesario para a comprobación da documentación, estímase, que a lista provisional de aspirantes, publicarase en 10 días naturais desde a data de finalización do prazo para presentación de solicitudes.

PRAZO PARA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

En caso de exclusión e de ser esta emendable, os aspirantes excluídos poderán presentar a documentación complementaria, por correo certificado, dirixido á sede da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, no prazo de 5 días naturais, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de aspirantes, a fin de poder emendar o defecto que motiva a exclusión.

Transcorrido este período procederase á confección dunha Lista Definitiva coa relación dos aspirantes admitidos, e será exposta, a efectos de publicidade, na páxina web da Asociación, e na de AGADER.

² • Páxina web da Asociación <http://selecciongdr13.blogspot.com.é/>
• Páxina web de AGADER <http://agader.xunta.es>



Así mesmo, coa publicación da lista definitiva indicárase tamén a data e lugar de realización da proba escrita, que non será antes do transcurso de 72 horas dende devandita publicación.

BASE 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

A entidade encargada da realización do proceso de selección, realizará as probas e valoracións deste procedemento e emitirá un informe, de cada unha das fases do proceso, coa proposta que resulte.

Así mesmo, no seu momento, emitirá un informe final, coa proposta de resolución do proceso, que deberá ser referendado pola COMISIÓN DE SELECCIÓN DA ASOCIACIÓN DE DESENVOLVIMENTO RURAL CONDADO PARADANTA.

Ademais, a Comisión de Selección, será a encargada de supervisar, valorar e resolver as alegacións que poidan presentarse durante o proceso

Esta Comisión de selección estará constituída polas seguintes persoas:

- Presidente D. Miguel Adolfo Domínguez Alfonso.
- Vicepresidente D. Juan Pablo Castillo Amigo.
- Vocal D. Xosé Represas Giráldez.

Así mesmo poderá formar parte da Comisión, con voz, pero sen voto, un representante de AGADER.

BASE 7.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento constará de tres partes:

1. **Proba escrita:** 50% da puntuación do proceso selectivo. 10 puntos. Esta proba é eliminatória, polo que só pasarán á seguinte fase os aspirantes que a superen.
2. **Entrevista persoal:** 25% da puntuación do proceso selectivo. 5 puntos
3. **Valoración de méritos:** 25% da puntuación do proceso selectivo. 5 puntos



PROBA ESCRITA

Constará de dous exercicios

1. Primeiro exercicio tipo test, que suporá o 60% da puntuación total da proba escrita e **será eliminatorio.**
2. Segundo exercicio en forma de Preguntas abertas que suporá un 40% do total da puntuación da proba escrita.

TEMARIO

XERENTE	ADMINISTRATIVO
1. Estrutura económica e social do territorio da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta.	1. Estrutura económica e social do territorio da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta.
2. Aspectos xeográficos do territorio. Patrimonio natural e cultural.	2. Aspectos xeográficos do territorio. Patrimonio natural e cultural.
3. Planificación estratéxica en desenvolvemento rural	3. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER)
4. Evolución e xestión do desenvolvemento rural en Galicia.	4. Resolución de 11 de febreiro de 2016 pola que se publica o Acordo de 10 de febreiro de 2016 polo que se aproban as bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria, cofinanciada co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) no marco do PDR de Galicia 2014-2020, e convócase o correspondente proceso de selección.
5. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER)	5. Redacción de documentos administrativos.
6. PDR de Galicia (Decisión da Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de novembro, aprobatoria do PDR de Galicia 2014-2020.	6. Procesadores de texto: Word. Follas
7. Resolución de 11 de febreiro de 2016 pola que se publica o Acordo de 10 de febreiro de 2016 polo que se aproban as bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria, cofinanciada co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) no	



<p>marco do PDR de Galicia 2014-2020, e convócase o correspondente proceso de selección.</p> <p>8. Coñecemento e práctica da tramitación de subvencións Leader.</p> <p>9. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.</p> <p>10. Decreto 37/2014, de 27 de marzo, polo que se declaran zonas especiais de conservación os lugares de importancia comunitaria de Galicia e apróbase o Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia.</p> <p>11. Lei 7/2011, de 27 de outubro, do turismo de Galicia.</p> <p>12. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.</p> <p>13. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.</p> <p>14. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.</p> <p>15. O asociacionismo. Concepto, características e normativa que o regula</p> <p>16. Normativa Comunitaria de Aplicación:</p> <p>a. Regulamento (UE) 1303/2013, do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro.</p> <p>b. Regulamento (UE) 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro.</p> <p>c. Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro.</p> <p>d. Regulamento delegado (UE) nº 807/2014 da Comisión, de 11 de marzo, que completa o Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello.</p> <p>e. Regulamento de execución (UE) nº 808/2014 da Comisión, de 17 de xullo.</p> <p>f. Regulamento de execución (UE)</p>	<p>de cálculo: Excel. Follas de cálculo: Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos.</p> <p>7. Internet: conexión, navegación e procura. Correo electrónico. Deseño básico de páxinas web.</p> <p>8. Teoría e práctica da contabilidade.</p>
--	--



nº 809/2014 da Comisión, de 17 de xullo.	
--	--

Unha vez realizada a proba escrita e no prazo máximo de 7 días naturais publicarase, na web da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta e na de AGADER:

- As puntuacións obtidas polos participantes.
- A data de inicio da seguinte fase.
- As persoas citadas para a primeira entrevista así como, o calendario de días previstos para as consecutivas entrevistas e persoas convocadas para cada día.

ENTREVISTA PERSOAL

Os aspirantes que pola puntuación obtida houberen superado a fase anterior, pasarán a realizar unha entrevista persoal, dunha duración aproximada de 15-20 minutos por candidato.

A entrevista terá como finalidade principal comprobar a idoneidade dos aspirantes e a capacidade e disposición dos mesmos para o desenvolvemento dos postos e tarefas aos que opten.

A entrevista persoal suporá un 25 % da cualificación final no proceso.

Finalizadas as entrevistas de tódolos candidatos para cada un dos postos ofertados, publicarase unha listaxe coas puntuacións obtidas na páxina web da Asociación (<http://selecciongdr13.blogspot.com.é/>), e na de AGADER. (<http://agader.xunta.es>)

VALORACIÓN DOS MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada a última entrevista e publicadas as puntuacións obtidas nesta fase, disporase dun prazo de 7 días naturais para realizar o estudo e comprobación dos currículos vitae cos méritos acreditados.

Ao efecto, valorarase toda a documentación achegada segundo os criterios establecidos nas presentes bases, aplicando os baremos previstos nas mesmas.

O baremo aplicable á valoración dos méritos suporá un 25 % da cualificación final no proceso.



Hai que sinalar, que nos méritos que se acrediten en formación, unicamente será puntuable, a impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación

Os méritos puntuaranse, segundo cúmprense ou non os requisitos mínimos e os valorados positivamente segundo a seguinte táboa:

A.- POSTO XERENTE

A – Formación académica.	Máx. 0,4pts.
Diplomatura universitaria ou enxeñaría técnica en especialidades agraria/forestal /agropecuaria 0,4 puntos	
B – Formación Complementaria	Máx. 0, 8 pts.
Formación específica vinculada ao Desenvolvemento Rural. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados.	
Formación específica vinculada a coñecementos económico financeiros ou relacionados indirectamente co desenvolvemento local – rural. 0,05 puntos/ cada 20 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados.	
Formación específica vinculada a coñecementos ofimáticos e particularmente co manexo de sistemas de información xeográfica, cartografía e deseño gráfico. 0,1 punto por formación acreditada	
C – Formación específica vinculada a coñecementos administrativos.	Máx. 0,4 pts.
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3 / 0,1 puntos (só valorarase o nivel máis alto)	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4 /0,2 puntos, ou equivalente a efectos académicos, tal e como regula a ORDEN de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga). (só valorarase o nivel máis alto)	
Acreditación de nivel de inglés B1 ou superior. 0,2 puntos	
D – Experiencia profesional.	Máx. 3 pts.
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño do posto de xerente en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. 0.5 puntos/ano. Máximo 3 puntos	
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño do posto de técnico en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. 0.25 puntos/ ano. Máximo 2 puntos	
Experiencia como técnico ou xestor de fondos noutras entidades públicas. 0,12 puntos /ano. Máximo 1 punto	
Por experiencia como técnico ou xestor de fondos noutras entidades privadas. 0,06 puntos/ ano. Máximo 1 punto	



E.- Outros méritos	Máx. 0,4 pts.
Valoración da capacidade de traballo en equipo. 0,2 puntos	
Valoración da experiencia na dirección de persoal ou equipos humanos. 0,2 puntos.	
Total	Máx. 5 pts.
Suma A + B + C + D +E	



B.- POSTO ADMINISTRATIVO

A – Formación complementaria	Máx. 1,8 pts.
Formación específica na rama administrativa. 0,4 puntos	
Formación específica vinculada a coñecementos económico-financeiros (contabilidade), 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,5 puntos	
Formación específica vinculada a coñecementos ofimáticos. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,5 puntos	
Formación específica vinculada ao desenvolvemento rural. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por unha Universidade, Institución Pública, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,4 punto	
B – Formación específica vinculada a coñecementos administrativos.	Máx. 0.2 pts.
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3 / 0,1 puntos (só valorarase o nivel máis alto)	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4 /0,2 puntos (só valorarase o nivel máis alto)	
C – Experiencia profesional.	Máx. 3 pts.
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño do posto de administrativo en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. 0.5 puntos/ano. Máximo 3 puntos	
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño doutros postos en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. 0.25 puntos/ ano. Máximo 2 puntos	
Experiencia acreditada polo candidato como administrativo noutras entidades públicas ou privadas. 0,12 puntos /ano. Máximo 1 punto	
Total	Máx. 5 pts.
Suma A + B + C + D	



Transcorrido o prazo de 7 días naturais para realizar o estudo e comprobación dós currículos vitae e aplicación de baremos aos méritos acreditados, publicarase a listaxe das puntuacións outorgadas aos candidatos.

Dado que esta fase é a última do proceso, na mesma data publicaranse tódalas puntuacións obtidas polos candidatos en cada fase, e as puntuacións FINAIS, que serán o resultado da suma de tódalas puntuacións.

As puntuacións finais e o desglose das obtidas publicaranse na páxina web da Asociación (<http://seleccioncdr13.blogspot.com.é/>), e na de AGADER. (<http://agader.xunta.es>)

BASE 8- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA E CONTRATACIÓN

Aquel aspirante que obtivese a maior puntuación TOTAL, accederá directamente ao posto, os dous aspirantes seguintes en puntuación obterán unha “reserva de praza” constituíndo unha lista de espera, para o caso de que a persoa seleccionada en primeiro lugar, renuncie á praza ou non supere o período de proba.

Esta lista de espera utilizarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciado o período de contratación.

O Comité de Selección ten facultade para declarar o proceso deserto, de non alcanzar ningún dos aspirantes, os requisitos mínimos establecidos

BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS

A convocatoria, as súas bases e as fases do proceso de selección, poderán ser impugnadas polos interesados presentando recurso ou alegacións, por escrito, á Comisión de Selección da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta. Devanditos escritos remitiranse, por correo postal certificado, dirixido á atención da Comisión de Selección da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta, citando no sobre: “ALEGACIONES AO PROCESO DE SELECCIÓN DE XERENTE OU DE ADMINISTRATIVO”, á sede da Asociación: Concello da Cañiza, C/ Oriente, 11, 36880 A Cañiza (PONTEVEDRA). No caso de que algún candidato quixese impugnar algunha das fases do proceso, poderá expor Alegacións ante a Comisión de Selección no prazo de 3 días naturais dende a data en que se dea publicidade á lista de aspirantes que pase á fase seguinte, debendo resolver a comisión no prazo de tres días. En



caso, de que revisada a impugnación o candidato e este supere a fase impugnada, engadirase a lista de persoas seleccionadas; o que será publicado para tódolos efectos nos mesmos medios nos que se publican as listas.

Se desexa impugnar todo o proceso, o prazo será de 3 días naturais desde a publicación do anuncio da convocatoria e oferta de contratación.

A Comisión de Selección queda facultada para resolver cantas incidencias preséntense no desenvolvemento do proceso de selección e até a proposta de contratación, así como de resolver o conveniente para a boa orde do proceso selectivo.

A Comisión de Selección resolverá o recurso ou alegacións presentados no prazo de 20 días naturais dende a súa recepción. Si a resolución fose desfavorable, o interesado poderá presentar as Alegacións ante AGADER.

En A Cañiza, a 15 de setembro de 2016



ANEXO I

MODELO “INSTANCIA SOLICITUDE”

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidade númeroe enderezo en, CPC/....., nº.....
Teléfono Fijo.....móbil.....

EXPÓN:

1º Que tivo coñecemento mediante o anuncio publicado en, de data, da convocatoria realizada pola Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta para a contratación de persoal do posto de traballo de: (*táchese o que non proceda*) **XERENTE / ADMINISTRATIVO**, no marco do desenvolvemento e execución do Programa LEADER 2014 -2020, e está interesado en participar no proceso de selección.

2º Que coñece e acepta as Bases do proceso de Selección para a contratación de persoal para a execución do Programa LEADER pola Asociación de Desenvolvemento Rural Condado - Paradanta.

3º Que reúne os requisitos mínimos establecidos na convocatoria, en concreto, na BASE 2: DESCRICIÓN DOS POSTOS, REQUISITOS E FUNCÍONS.

4º Que adxunta á presente instancia a documentación que se indica na folla anexa.

Polo que SOLICITA

Que se teña por presentada a presente instancia xunto cos documentos que a acompañan e admítase, ao obxecto de participar nas probas de selección convocadas para cubrir a praza de: (*táchese o que non proceda*) **XERENTE / ADMINISTRATIVO**

Lugar, data e sinatura do solicitante:

A/A Presidente da ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO RURAL CONDADO - PARADANTA
Concello de A Cañiza
C/ Oriente, 11
36880 A Cañiza (PONTEVEDRA)



ANEXO Á SOLICITUDE: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Sinalar cunha X)

- .- Copia do D.N.I
- .- Currículo vitae, en formato EUROPASS.
- .- Copia do documento oficial acreditativo de estar en posesión da titulación requirida para o posto.
- .- Copia da documentación que acredite tódolos coñecementos, méritos e experiencia profesional que queiran alegarse para a fase de valoración de méritos.
- .- Outros (especificar)

Notas aclaratorias

**** A efectos comprobatorios, poderá requirirse a documentación orixinal para a súa compulsa antes da contratación.**

**** Non se valorarán os méritos non acreditados convenientemente.**