



**ASOCIACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO RURAL DA COMARCA DE OURENSE
(ADERCOU) GDR-11
PROGRAMA LEADER 2014-2020**

CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR ADERCOU

1. Definición dos postos que se pretenden cubrir:

1-Xerente

1-Administrativo/a

2. Características da contratación:

O equipo técnico será contratado por ADERCOU GDR-11 mediante un proceso selectivo que evaluarán e corruxarán os órganos unipersonais da Asociación ADERCOU (Presidente, Secretario, e Tesoureiro) según acordo aprobado no punto número tres da orde do día da reunión de Asemblea Xeral Extraordinaria celebrada o día 20 de xuño de 2016. Despois dun período de proba de 1 meses, procederáse á contratación do/a Xerente e do/a Administrativo/a ata finalizar o programa LEADER e as súas correspondentes prórrogas. O equipo técnico encargárase da información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, así como do acompañamento e asesoramento na xestión dos proxectos presentados ao programa LEADER, actuando sempre baixo a supervisión da Xunta Directiva do GDR-11 á que dará conta de todas as súas actuacións e coa que se coordinará estreitamente. Dadas as características do territorio pretendemos contar cun equipo interdisciplinario, móbil e dinámico que viaxe constantemente polo territorio para divulgar ou difundir información e para asesorar individualmente aos promotores dos proxectos. O seu horario será flexible en función das necesidades de cada momento e situación.

Ate que non se produza a aprobación definitiva, por parte de Agader, da estratexia presentada polo GDR Adercou, e consecuentemente a selección do GDR Adercou como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, non se producirá a formalización dos contratos de traballo e a incorporación dos traballadores que finalmente resulten seleccionados ao abeiro destas bases de selección.

3. Salarios:

Os salarios brutos anuais serán con cargo o programa Leader atendendo a cláusula 8ª do modelo de convenio.

- Xerente: O soldo asignarase respectando os límites do convenio de AGADER e en función do cadro financeiro do GDR11 ADERCOU
- Administrativo/a: O soldo asignarase respectando os límites do convenio de AGADER e en función do cadro financeiro do GDR11 ADERCOU

4. Funcións:

A) FUNCIONES COMÚNS PARA TODO O EQUIPO

- Dinamización de todas as posibles iniciativas que poidan xurdir no territorio.
- Asesorar e informar aos socios de ADERCOU tanto individualmente como organizados na Asamblea Xeral, nas Mesas Sectoriais o una Xunta Directiva, do desenvolvemento do PDR.
- Todas cantas actividades relacionadas co seu cargo, acorde a Xunta Directiva da Asociación para acadar os obxectivos do PDR.

B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DO/A XERENTE

- Información e asesoramento: reunións, campañas de información....
- Acompañamento aos promotores dos proxectos que vaian aparacendo, procurando compatibilizar recursos ou escoller o recurso máis axeitado a cada situación.
- Coordinarse con outros técnicos/as que traballen no territorio e que teñan obxectivos afíns de desenvolvemento (axentes de desenvolvemento local, equipos de inclusión, técnicos/as de medio rural, de AGADER.....)
- Elaboración de folletos, mapas, etc. sobre o territorio que sirvan para dalo a coñecer.
- Organizar encontros, xornadas, visitas a outros lugares....
- Coordinar o equipo técnico
- Poñer en práctica o programa elaborado, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.
- Concretar estratexias para levar a cabo os obxectivos do GDR 11, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.
- Xestión de recursos alternativos para o programa.
- Facer de intermediario entre ADERCOU e AGADER nos trámites burocráticos do día a día.
- Dar cona das actuacións do equipo á Xunta Directiva, expresada á traveso do seu Presidente.
- Cantas outras se determinen encamiñadas ao fin último de desenvolvemento integral da zona.
- Desenvolvemento de outras iniciativas e programas.
- Xestión e cumprimento dos acordos adoptados pola Xunta Directiva e pola Asamblea de Adercou.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DO/A ADMINISTRATIVO/A

- Permanecer na oficina o tempo que se determine e ofrecer o primeiro nivel de atención e información.
- Contabilidade e nóminas do persoal.
- Traballo informático de soporte aos técnicos/as: folletos informativos, estudos, planos.....
- Traballo administrativo: correspondencia, teléfono, arquivo...
- Manexar soportes técnicos e informáticos en asembleas, encontros etc. nos que sexa necesario.

5. Forma de selección

A selección realizarase en tres fases que sumaran un total de 100 puntos (60 puntos proba escrita, 25 puntos méritos, 15 puntos entrevista).

-1ª FASE: Proba escrita: aportará un 60% do proceso selectivo e constará dun mínimo 50 preguntas tipo test atendendo as funcións e temario de cada categoría. Dita proba terá carácter eliminatorio, tendo que alcanzar como mínimo un 60% da proba escrita. A comisión de selección elixirá a un máximo de 5 candidatos mellores por praza, para a seguinte proba

2ª FASE: Entrevista : con un límite do 15% da puntuación máxima do proceso selectivo.

3ª FASE: Fase de méritos: con un límite do 25% da puntuación máxima do proceso selectivo.

6.- Requisitos mínimos dos aspirantes

Establécese requisitos mínimos de titulación:

- Xerente: diplomatura universitaria ou enseñaría técnica.
- Administrativo/a: FPII ou Bachiller.

Para os dous postos

- Maior de idade. Certificado ou declaración xurada de non ser separado nin inhabilitado mediante expediente da Administración Pública.
- Disponibilidade horaria. E para viaxar.

Outros requisitos para o Xerente

- Celga 4 ou equivalente.
- Carné de conducir e vehículo propio.

7.- Valoración de méritos

Consistirá na avaliación por parte do tribunal dos méritos que concurran en cada unha das persoas aspirantes, relacionados no currículo vitae (segundo anexo II), concordante ao seguinte baremo:

XERENTE:

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura ou Masters en temas de organización e dirección (2 puntos) 	Puntuación 2
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Axente de Desenvolvemento Rural (5 pts). Outros cursos relacionados co traballo a nivel turismo, ambiental ofimáticos (2 puntos máximo, sendo puntuables cursos de 20 ou máis horas a 0,25 puntos por curso) 	Puntuación máxima 7
Méritos Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Traballos como Xerente a tempo completo en proxectos LEADER/ PRODER (0,17 puntos por mes traballado máximo 10 puntos). Traballar como Xerente en proxectos de filosofía LEADER na maioría do territorio de actuación de ADERCOU (1 punto por ano ata un máximo de 4 puntos) 	Puntuación máxima 14
Otros Méritos	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional como xerente (mínimo seis meses) en outros proxectos de desenvolvemento dentro do territorio, como turismo, cultura, empresariais,(1 punto) Como docente/ponente en temas de desenvolvemento rural, turismo, emprego : A nivel internacional (0,5 puntos) A nivel nacional (0,10 cada ponencia ou curso impartido ata un máximo de 0,5 puntos) 	Puntuación máxima 2
Total puntuación		25

ADMINISTRATIVO-A:

Formación académica	Otras Titulacions universitarias (1 punto)	1 punto
Formación Complementaria	Cursos relacionados co traballo a desenrolar: <ul style="list-style-type: none"> Ata 20 horas , 0,4 puntos De 21 h ata 50H., 0,8 puntos De 51 a 100 H., 1,4 puntos De máis de 100 horas, 1,8 puntos 	Ata un máximo de 4 puntos
Méritos Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Administrativo en proxectos LEADER 2007/2013 (1 punto por ano máximo 6 puntos.) 	Ata un máximo 15 puntos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo en outros programas europeos de filosofía LEADER/PRODER (1pto por cada ano máximo 5 puntos) • Administrativo en outras programas LEADER (1 punto por ano máximo 4) 	
Otros Méritos	Participar en proxectos de cooperación: <ul style="list-style-type: none"> • A nivel internacional (1 punto) • A nivel nacional (1 punto por cada proxecto ata un máximo de 3 puntos) • O colaboración en organización de congresos y cursos relacionados con el LEADER (1 punto) 	Ata un máximo de 5 puntos.
Total puntuación		25

A experiencia laboral acreditarase cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral.

8.- Proba escrita

Esta fase constará dunha proba escrita tipo test. Facúltase ao tribunal para convocar ás persoas á exposición e defensa oral dos seus exercicios.

A continuación describese o temario para cada un dos perfís:

A) XERENTE:

- **Tema 1** O territorio do GDR 11: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura productiva.
- **Tema 2** Programas de desenvolvemento rural de Galicia
- **Tema 3** Programa de desenvolvemento rural estratexia do GDR 11
- **Tema 4** Bases Reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local. LEADER 2014-2020.
- **Tema 5** Lei de turismo de Galicia
- **Tema 6** Lei de subvencións
- **Tema 7** Lei de contratos administrativos
- **Tema 8** Lei de procedemento administrativo
- **Tema 9** Modelo de convenio de colaboración entre Agader e os GDR (Leader 2014-2020).
- **Tema 10** Estatutos Adercou

B) ADMINISTRATIVO/A

- **Tema 1** Coñecementos básicos do territorio do GDR 11

- **Tema 2** Bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local. LEADER 2014-2020.
- **Tema 3** Lei de asociacións sen ánimo de lucro
- **Tema 4** Office versión XP: Procesadores de texto, Word, Follas de cálculo:Excel. Bases de datos:Access. Presentacións electrónicas: PowerPoint. Ou software libre
- **Tema 5** lei de procedemento administrativo,
- **Tema 6:** lei de subvencións

9.- Entrevista

As persoas que aspiren á praza terán que responder ás preguntas expostas polo tribunal, valorándose o seguinte:

A) XERENTE

- Capacidade de traballo en equipo
- Capacidade para comunicar
- Capacidade de escoita para recoller dos veciños/as dos grupos e das asociacións os problemas e necesidades que formulen
- Disposición e capacidade para aprender do rural
- Empatía e capacidade para animar, carácter positivo e optimista
- Defensa do currículum vitae
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal

B) ADMINISTRATIVO/A

- Capacidade de traballo en equipo
- Carácter dinámico e afable para atención e información inicial
- Organizado/a na presentación dos traballos resolutivo/a
- Defensa do currículum vital
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal

10.- Lista de agarda

Ao final da selección procederase a ordenar as persoas que non acaden o posto de traballo por nota final co fin de crear unha lista de agarda.

11.- Comisión de selección

Formaran parte da comisión de selección do persoal:

- O Presidente
- O Secretario

- O Tesoureiro
- Un membro de AGADER con voz pero sin voto

Se algún dos membros fora recusado, o fixera falta sustituílo, para formar parte da comisión será substituído por outro membro da xunta directiva.

12.- Prazos e instancia

As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto co currículum vitae e os criterios mínimos con copias cotexadas da documentación requerida, e (anexo II). Deberán ser entregadas antes dos 20 días naturais a contar do día seguinte a última publicación do anuncio da convocatoria no Boletín provincial de Ourense e Periódico A Rexión en:

**CONCELLO DA PEROXA
ATT. PRESIDENTE ADERCOU
PRAZA DO CONCELLO, nº83 32150
A PEROXA OURENSE**

O medio de comunicación cos candidatos aos postos (listas de candidatos que superen unha fase, convocatorias de proba.....) será oficialmente no taboleiro de anuncios da sede ADERCOU (CET de Barbadás lugar o Pontón), Concello de A Peroxa e na dirección web www.adercou.com

A publicación dos candidatos seleccionados en cada proba será no tablón de anuncios do Concello de A Peroxa, na Sede de ADERCOU e na súa páxina web. Establecese un prazo de 5 días para facer reclamacións despois de cada procedemento.

A Publicación definitiva do proceso selectivo para as dúas categorías no taboleiro de anuncios do Concello da Peroxa, no Centro Empresarial Transfronterizo de Barbadás e na páxina web de ADERCOU, concedendo un prazo de 30 días para as posibles reclamacións contra o procedemento.

O Persoal seleccionado para ocupar os postos ofertados, deberán presentar no prazo de 5 días as fotocopias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos alegados no currículum vitae (contratos de traballo, certificados de empresa, vida laboral, certificados de cursiños, etc.) en horario de mañá no seguinte enderezo:

Deberá presentarse ou remitir por correo postal certificado o:

**CONCELLO DA PEROXA
ATT. PRESIDENTE ADERCOU
PRAZA DO CONCELLO, nº83 32150
A PEROXA OURENSE**

A XUNTA DIRECTIVA DE ADERCOU

ANEXO I

MODELO "INSTANCIA SOLICITUDE"

D/Dña.....,
CON DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDADE NÚMEROE
DOMICILIO EN, CP,
C/....., Nº.....
TELÉFONO FIXO/ MÓVIL.....
CORREO ELECTRÓNICO:.....

EXPON:

QUE TENDO COÑECEMENTO DA CONVOCATORIA REALIZADA POR ADERCOU PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL:

- XERENTE
- ADMINISTRATIVO

PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA LEADER 2014 -2020, ESTOU INTERESADO/A EN PARTICIPAR NO PROCESO DE SELECCIÓN.

QUE ACEPTO AS BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA LEADER POR ADERCOU.

QUE REUNO OS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS NA CONVOCATORIA.

QUE ADJUNTO A PRESENTE INSTANCIA ANEXO II DOS MERITOS COS QUE CONTO E QUE SERÁN ENTREGADOS ORIXINAIS OU COPIAS COMPULSADAS NO PRAZO ESTABLECIDO.

POR LO QUE SOLICITA

FORMAR PARTE DO PROCESOS SELECTIVO CONVOCADO PARA FORMAR PARTE DO EQUIPO TÉCNICO DE ADERCOU.

LUGAR,
DATA

E SINATURA DO SOLICITANTE:

ATT/A PRESIDENTE DE ADERCOU

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- .- COPIA DO D.N.I

- .- COPIA DA DOCUMENTO OFICIAL ACREDITATIVA DE ESTAR EN POSESIÓN DA TITULACIÓN REQUERIDA E REQUISITOS MÍNIMOS.

- .- CURRÍCULUM VITAE, SEGUINDO OS APARTADOS EXPOSTOS NAS BASES DA CONVOCATORIA.