



BASES E CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DUN XERENTE, UN TECNICO E UN ADMINISTRATIVO PARA A XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER DO GDR SALNÉS-ULLA-UMIA, COFINANCIADO POLO FONDO COMUNITARIO FEADER.

ANTECEDENTES

Con data de 2 de xullo de 2016, o GDR SALNES-ULLA-UMIA presenta a súa candidatura para a selección e recoñecemento deste GDR como entidade colaboradora na xestión do programa LEADER de Galicia 2014-2020, segundo se convocou no correspondente proceso selectivo (DOGA 42 do 2 de marzo de 2016).

Nestes intres, AGADER está a revisar as estratexias presentadas e o GDR SALNES-ULLA-UMIA pretende adiantar o proceso de selección do persoal preciso para levar a cabo a xestión do programa LEADER, no caso de que este GDR resulte finalmente seleccionado como entidade colaboradora da xestión do programa LEADER.

Ata que AGADER non resolva favorablemente a candidatura do GDR SALNES-ULLA-UMIA, non se producirá a formalización dos contratos de traballo e incorporación dos traballadores que resultasen seleccionados ao abeiro destas bases. No caso de que este GDR non resultase seleccionado como entidade colaboradora na xestión do programa LEADER Galicia 2014-2020, o proceso de selección quedará anulado, quedando eximido o GDR SALNES-ULLA-UMIA de calquera tipo de reclamación por parte dos aspirantes seleccionados.

O seguinte proceso iniciase por acordo da Xunta Directiva de data de 28 de xuño de 2016, onde se faculta á Presidenta a realizar as actuacións necesarias para levar a cabo o proceso de contratación do equipo técnico para a xestión do programa LEADER SALNES-ULLA-UMIA.

As presentes bases foron redactadas de acordo co establecido na Instrucción1/2016, de 26 de agosto de 2016, sobre o procedemento de selección do equipo xestor dos GDRs na medida LEADER do PDR de Galicia 2014-2020, e o establecido no Convenio de colaboración entre AGADER e os GDR para a aplicación dunha estratexia de desenvolvemento local no marco do Programa LEADER Galicia 2014-2020, cofinanciado polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.

1- OBJECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal de tres postos de traballo para a xestión do programa LEADER do GDR O Salnés cofinanciado polo fondo comunitario FEADER, cumpríndose cos principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, para o que se establecen as seguintes bases reguladoras.

- 1 xerente.
- 1 técnico.
- 1 administrativo

2- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato laboral calificarase como contrato por obra ou servizo determinado para a realización da función anteriormente mencionada e pola duración do proxecto a partir da firma do contrato. Dito contrato regularase polo disposto na Lei 10/1996, polo disposto no Estatuto dos Traballadores, polo Convenio de oficinas e despachos e demais lexislación aplicable. Grupo 1 para os postos de Xerente e Técnico e Grupo 2 para o posto de Administrativo. As retribucións brutas anuais de cada posto ven establecidas no Convenio de colaboración entre Agader e os GDRS, e quedarán supeditadas á aprobación do orzamento por parte de Agader ao GDR Salnés-Ulla-Umia que deberá ser suficiente para garantir a continuidade dos contratos ao longo do período do programa LEADER 2014-2020.

3- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes ás prazas deberán reunir os seguintes requisitos para participar no proceso selectivo:

- Ser español/a ou natural dun estado membro da UE ou dalgún estado no que en virtude de tratados internacionais celebrados pola UE e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ser maior de 18 anos e non ter acadada a idade de xubilación.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio da función.
- Non haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario do servizo, en calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado/a para o exercicio da función pública.
- Non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónomas Galega.
- Non ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os aspirantes de nacionalidade distinta á española haberán de acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal, que impida no seu estado o acceso á función pública.
- Estar en posesión do carné de conducir tipo B1 e dispoñibilidade de vehículo.
- Non desenvolver cargos electos en ningún GDR de Galicia.
- Titulación mínima requirida:
 - Posto de Xerente: Licenciatura universitaria ou enxeñaría superior.
 - Posto de Técnico: Diplomatura, enxeñaría técnica, arquitectura técnica ou grado.
 - Posto de Administrativo: Bacharelato ou equivalente.

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo e manterse durante a vixencia do contrato.

4- FUNCIONES A REALIZAR.

Funcións do administrativo:

1. Labores de apoio en xestións administrativas e económicas.
2. Actualización de páxinas web e redes sociais.
3. Elaboración do material promocional, relación cos medios de comunicación.
4. Xestión de facturas e pagos, xestión de nóminas, apoio na elaboración das xustificacións económicas, apoio na levanza da contabilidade, etc.
5. Apoio doutras xestións encargadas polo Xerente e as delegadas polo Presidente e Órganos de Goberno ou Dirección do GDR.

Funcións do Técnico:

1. As delegadas polo Presidente e Órganos de Goberno ou Dirección do GDR.
2. Representar ao GDR ante os promotores das iniciativas a desenvolver.
3. Atención aos promotores ofrecendo un servizo de información e de asesoramento na posta en marcha dos proxectos e realización de xuntanzas con distintos colectivos para crear dinámicas de interacción.
4. Control e seguimento de que cada iniciativa se encadra correctamente en cada liña de financiamento do Programa LEADER do GDR O Salnés.
5. Análise e valoración da documentación presentada por cada promotor (proxectos técnicos, estudos de viabilidade técnica, económica e financeira, licencias e permisos correspondentes, escrituras de constitución, declaracións doutras axudas, etc...).
6. Levantar a acta de non inicio, antes de seleccionar os proxectos, e realizar o seguimento do cumprimento de obrigas en relación aos proxectos subvencionados para detectar as posibles irregularidades na aplicación do programa de desenvolvemento rural.
7. Recibir os estudos e traballos que deban presentar os promotores, así como a documentación xustificativa da execución dos proxectos subvencionados, comprobando que está completa, estampillando as facturas co selo do programa e compulsando as copias destas, e enviála a Agader inmediatamente despois de tela recibido.
8. Organización e asistencia técnica nas asembleas, xuntas directivas e demais reunións para o desenvolvemento do Programa e a boa marcha do GDR.
9. Levanza da contabilidade financeira e realización de tarefas administrativas (levanza do rexistro, xestión de facturas, ...).
10. Xestión e xustificación económica dos gastos do GDR xerados pola xestión do Programa.
11. Desenvolver accións, tarefas ou ferramentas para a dinamización e difusión do Programa e do GDR (seminarios, xornadas, encontros, estudos, informes, publicacións, folletos, paxina web, accións de formación, etc.). Ademais, velarase polo cumprimento da normativa europea en materia de información e publicidade.

Funcións do xerente:

As mesmas que as relacionadas para a praza de técnico e ademais as seguintes:

1. Dirixir o equipo de xestión do programa LEADER do GDR SALNÉS-ULLA-UMIA e coordinación e organización do persoal e das tarefas a realizar dentro do programa.
2. Traballar para a consecución dos obxectivos marcados polos órganos de decisión do GDR SALNÉS-ULLA-UMIA, para o desenvolvemento do PDLP do territorio.
3. Tarefas de representación técnica do GDR para o Programa LEADER fronte a terceiros.
4. Sinatura dos documentos que esixan ser refrendados pola persoa con responsabilidades na xestión técnica do programa.
5. Garantir o funcionamento legal, económico e administrativo do Grupo.
6. Impulsar e propoñer accións transversais colectivas do territorio, de carácter sectorial e intersectorial no Salnés e con outros territorios.
7. Asumir e realizar tantas encomendas como lle sexan encargadas pola Asemblea Xeral, Xunta Directiva ou a Presidencia.

5- CARACTERÍSTICAS DO POSTOS DE TRABAJO.

- Tempo completo e dedicación exclusiva
- Incompatibilidades: no poderá ocupar cargos electos no órganos do GDR.
- Retribucións: segundo modelo de convenio de Agader e dependendo do orzamento aprobado pola axencia.
- Duración do contrato por obra ou servizo determinado
- Período de proba: 1 mes
- Centro de Traballo: na sede ou sedes da asociación.

6- DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE PRESENTAR.

- Instancia, modelo que se achega ás presentes Bases no ANEXO I.
- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia do Permiso de conducir.
- Currículo Vitae acompañado das copias da documentación que acredite a titulación, coñecementos, experiencia e méritos que o candidato considere oportunos ós efectos de valoración.
- Fotocopia da vida laboral actualizada.
- Declaración expresa de dispoñibilidade de vehículo.
- Declaración de non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma Galega, así como o compromiso de informar no caso de cambiar estas circunstancias.
- Declaración de non desempeño de cargos electos en ningún GDR e compromiso de non facelo durante a duración do contrato.
- Declaración de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Aquelas solicitudes que se presenten sen todos e cada un dos documentos esixidos e sen acreditar suficientemente a titulación, formación, experiencia e demais méritos, non serán obxecto de valoración por parte da Comisión de Selección.

No suposto de que, a xuízo da Comisión de Selección, a xustificación dos méritos alegados non sexa bastante, requirirase a acreditación necesaria ó interesado, quen deberá achegala no prazo de tres días naturais.

7- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os interesados deberán presentar as súas solicitudes para participar no proceso selectivo e documentación esixida en sobre pechado, indicando no mesmo a referencia PROCESO DE SELECCION XERENTE/TECNICO/ADMINISTRATIVO, no Apartado de Correos 81, 36960 Sanxenxo-Pontevedra, durante o prazo establecido de 20 días naturais dende o día seguinte á data de publicación do anuncio no xornal de maior tirada provincial. Ademais o anuncio do proceso selectivo publicárase na páxina web do GDR e na páxina web de Agader.

As solicitudes recibidas fora do prazo concedido ó efecto non serán obxecto de valoración por parte da Comisión de Selección.

8- PARTES DA PROBA DE SELECCIÓN.

O proceso de selección das prazas consta de tres partes:

- A. **Proba Escrita (máximo 50 puntos).** A data e hora da celebración será indicada nas listas definitivas, asegurando a celebración das mesas en horas diferentes para garantir que no caso de que unha persoa aspirante poda optar a mais dunha praza. As probas, que serán tipo test, constarán de 20 preguntas con tres respostas posibles das cales só unha será válida e por cada pregunta contestada correctamente, outorgáranse 2,5 puntos e por cada dúas respostas incorrectas restáranse 1,25 puntos. A duración da proba será dun máximo de 60 minutos e versará nas seguintes materias:

PARA AS PRAZAS DE XERENTE E TECNICO:

1. Resolución de 11 de febreiro de 2016 pola que se publica o Acordo de 10 de 10 febreiro 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 con Feader (DOGA 42 do 2 de marzo de 2016).
2. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).
3. Modelo de Convenio de colaboración entre AGADER e os GDR, no marco do PDR de Galicia 2014-2020.
4. Estratexia Local Participativa de Desenvolvemento Rural do GDR Salnés-Ulla-Umia.
5. O Fondo Galego de Garantía Agraria (FOGGA)
6. Materia de desenvolvemento rural e do Plan Desenvolvemento Rural Galicia 2014-2020 (Decisión de la Comisión Europea C 2015/8144, de 18 de novembro, aprobatoria do PDR Galicia 2014-2020).
7. Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia.

8. Territorio de actuación do GDR SALNES-ULLA-UMIA: territorio, poboación, estrutura económica e social.
9. Análise e valoración económica-financeira de inversións, métodos de valoración de proxectos: o Valor actual Neto, a Tasa interna de rendemento, o prazo de recuperación descontado dunha inversión, os fluxos de caixa dun proxecto, ratios económicos e financeiros: rendibilidade económica e financeira, relación beneficio-custo, rotación de capital, ratios de liquidez, solvencia, garantía e outros.

PARA A PRAZA DE ADMINISTRATIVO:

1. Resolución de 11 de febreiro de 2016 pola que se publica o Acordo de 10 de 10 febreiro 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 con Feader (DOGA 42 do 2 de marzo de 2016).
 2. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER)
 3. Materia de desenvolvemento rural e do PDR.
 4. Territorio de actuación do GDR SALNES-ULLA-UMIA: territorio, poboación, estrutura económica e social.
 5. Informática básica, manexo de procesadores de datos, follas de cálculo, bases de datos, internet e redes sociais.
- B. **Entrevista persoal (máximo 25 puntos).** As persoas que superasen a proba escrita pasan a esta segunda fase de do procedemento, que consiste nun entrevista persoal que versará sobre as capacidades de traballo en equipo, defensa do currículo vitae, disposición para o desenvolvemento das tarefas propias dos postos de traballo, así como as habilidades e actitudes dos candidatos.
- C. **Valoración de Méritos (máximo 25 puntos):** O baremo de valoracións de méritos se achega no Anexo II a estas bases. A acreditación da experiencia laboral será a través de contratos de traballo e certificado do secretario ou responsable da entidade relacionando as tarefas desempeñadas.

9- PROCESO DE SELECCIÓN.

O sistema de selección consta das seguintes fases:

- 1- As solicitudes serán presentadas no prazo de 20 días naturais a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio no xornal. Soamente serán admitidas aquelas solicitudes presentadas en dito prazo, sendo excluídas todas aquelas que non cumpran dito requisito. A documentación presentárase no Apartado de Correos 81, 36960 Sanxenxo-Pontevedra, nun sobre pechado e indicando a referencia correspondente de Xerente, Técnico ou Administrativo do Programa LEADER Salnés-Ulla-Umia.
- 2- Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes procederáse á avaliación da documentación e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos para cada un dos postos. Tras esa primeira análise, se elaborarán as listas provisionais cos

candidatos admitidos e tamén as persoas excluídas, así coma os motivos polos cales non foron incluídos.

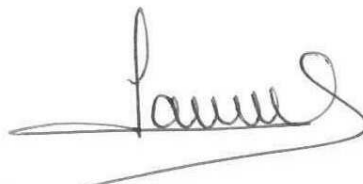
- 3- Os candidatos disporán dun prazo de 2 días para presentar alegacións e posteriormente se confeccionarían as listas definitivas, ademais de indicar as datas e lugar das probas escritas. En ningún caso a celebración da proba escrita terá lugar antes do transcurso de 48 horas, a contar dende a publicación das listas definitivas.
- 4- Posteriormente terán lugar a proba escrita que se celebrará o día que estableza a Comisión de Selección nas listas definitivas. Os candidatos presentaranse co orixinal do D.N.I., permiso de conducir ou no seu defecto pasaporte. A proba escrita terá carácter eliminatorio para poder realizar as dúas fases restantes do proceso, entrevista persoal e valoración de méritos. Para poder superala será preciso que as persoas candidatas acaden unha puntuación mínima de 25 puntos, sobre os 50 puntos máximos de cada proba. Ademais limitarase o número de persoas aspirantes que pasan ás seguintes fases sendo os primeiros cinco candidatos con maior puntuación. No caso de empate do quinto candidato con outros, poderán acceder as seguintes fases todos eles, incrementándose o número máximo de 5 persoas candidatas.
- 5- A Comisión de Selección fará pública as listas coas puntuacións dos aspirantes, abríndose un prazo de 2 días naturais para realizar alegacións. Transcorridos este prazo a Comisión atenderá as posibles alegacións e posteriormente publicará o listado definitivo coa data e lugar das entrevistas.
- 6- Os candidatos que superen a proba escrita pasan a seguinte fase que é a entrevista persoal, a través da cal valorarase a idoneidade, capacidade e disposición para realizar as tarefas propias de cada posto, así como habilidades e actitudes dos candidatos. A duración das entrevistas serán dun máximo de 15 minutos. Esta fase representa un 25% do total da puntuación, polo que se establece un baremo de puntuación de 1 a 25 puntos.
- 7- A seguinte fase é a valoración dos méritos dos candidatos segundo o Anexo II que representa o 25% da puntuación total.
- 8- Unha vez completadas todas as fases do proceso, a Comisión de Selección procederá á elaboración das listas de puntuación acadadas por todas as persoas aspirantes, especificando a puntuación acadada en cada fase, a puntuación total obterase da suma aritmética da tres puntuacións: proba escrita, entrevista e valoración de méritos.
- 9- A Comisión de Selección fará pública un acta onde se recolla as puntuacións definitivas abríndose un prazo de dez días naturais para realizar alegacións, transcorrido este prazo, elevaranse ó Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés a proposta de contratación a favor dos candidatos que obtiveran a puntuación máis alta, para cada unha das prazas.
- 10- A contratación realizarase mediante resolución da Presidenta do GDR SALNES-ULLA-UMIA, a favor dos aspirantes que obtivesen maior puntuación.

- 11- No suposto de que o contrato non se poida levar a cabo no prazo de 30 días por causas imputables os candidatos seleccionados, poderase proceder a contratación do que resultase coa seguinte mellor puntuación, creándose unha lista de reserva para cada un dos postos ofertados cos tres candidatos de maiores puntuacións finais seguintes. No caso de que as persoas seleccionadas para os postos renunciaren á celebración do contrato ou non superasen o período de proba ou ben por calquera outro motivo que impidise a contratación no posto de traballo ou a súa continuidade no mesmo, a Comisión de Selección proporía á persoa candidata que ocupase o primeiro lugar nestas listas de reserva para a celebración do contrato e a ocupación da praza, e sen ter que convocar un novo proceso selectivo para o posto vacante.

10-COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Estará composto polos seguintes membros:

Presidente:	A Presidenta do GDR SALNES-ULLA-UMIA ou persoa na que delegue.
Vocais:	O Vicepresidente, Tesoureiro e Secretario do GDR SALNES-ULLA-UMIA e poderá estar un representante nomeado por Agader con voz pero sen voto.
Secretario:	Actuará como secretario do proceso selectivo, o Secretario do GDR SALNES-ULLA-UMIA.



Asdo: Doña Lourdes Ucha Varela
PRESIDENTA DO GDR SALNÉS-ULLA-UMIA

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE-CURRICULUM PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE _____ PARA A XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL SALNES-ULLA-UMIA

DATOS IDENTIFICATIVOS:

NOME E APELIDOS:

DNI:

DATA DE NACEMENTO:

LUGAR RESIDENCIA:

TELEF:

EMAIL:

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria para a provisión dunha praza de _____ por parte do GDR SALNES-ULLA-UMIA, cofinanciado polo fondo comunitario FEADER, e crendo reunilos requisitos esixidos polas bases reguladoras da convocatoria,

SOLICITA:

Ser admitido no proceso selectivo convocado con tal finalidade.

1.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

<u>Data do título</u>	<u>Título</u>	<u>Especialidade</u>	<u>Centro</u>
-----------------------	---------------	----------------------	---------------

2- ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS, relacionadas coa xestión de proxectos europeos ou de desenvolvemento rural, xestión económica, financeira, laboral ou programas informáticos

ATA 30 horas

<u>Data do Curso</u>	<u>Nome do curso</u>	<u>Centro de Impartición</u>	<u>Horas</u>
----------------------	----------------------	------------------------------	--------------

MAIOR de 30 horas

<u>Data do Curso</u>	<u>Nome do curso</u>	<u>Centro de Impartición</u>	<u>Horas</u>
----------------------	----------------------	------------------------------	--------------

3.-ACREDITACION COÑECEMENTO LINGUA GALEGA E OUTROS IDIOMAS (Homologado pola Dirección de Política Lingüística).

Curso

Centro de Impartición

4.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

<u>Data inicio/Data fin Entidade</u> Funcións/Proxectos	Nº meses	Posto	Entidade
--	----------	-------	----------

En _____, a ___ de _____ de 2016

Asinado

ANEXO II: VALORACION DE MERITOS XERENTE

MAX 25 Ptos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
Experiencia na Xerencia/ Técnico responsable nun programa LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, por cada mes entero traballado 0,4 ptos, máximo 10 puntos	10
Experiencia como persoal técnico (xerente, técnico responsable ou técnico) en programas LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia, por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 8 puntos	8
Experiencia en redacción e solicitude de candidaturas programas LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, así como técnico ou xerente en outros proxectos europeos dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 1 punto	1
Experiencia en xestión e promoción económica e/ou rural en entidades locais dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia, por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 1 punto	1
IDIOMAS	2
Certificado en Lingua Galega CELGA 3 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	1
Certificado en Lingua Galega CELGA 4 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	2
Acreditación de inglés B2 ou superior	1
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
Licenciatura en Economía, en Ciencias Empresariais ou equivalentes, estudos de grado superior, masters, cursos postgrado, cursos de extensión universitaria: 0,5 puntos por curso, máx 1 punto	1
Cursos relacionados coa xestión de proxectos europeos, desenvolvemento rural, xestión económica e financeira, laboral ou programas informáticos.	2
* cursos menos de 30 horas: 0,2 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
* cursos de 30 horas ou mais: 0,3 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
TOTAL	25

A acreditación da experiencia laboral realizarase a través de contratos e certificados expedidos polo secretario da entidade.

ANEXO II: VALORACION DE MERITOS TECNICO

MAX 25 Ptos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
Experiencia como técnico nun programa LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, por cada mes enteiro traballado 0,2 ptos, máximo 10 puntos	10
Experiencia como persoal técnico (xerente, técnico responsable ou técnico) en programas LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia, por cada mes enteiro traballado 0,2 ptos, máximo 8 puntos	8
Experiencia en redacción e solicitude de candidaturas programas LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, así como técnico ou xerente en outros proxectos europeos dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia por cada mes enteiro traballado 0,2 ptos, máximo 1 punto	1
Experiencia en xestión e promoción económica e/ou rural en entidades locais dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia, por cada mes enteiro traballado 0,2 ptos, máximo 1 punto	1
IDIOMAS	2
Certificado en Lingua Galega CELGA 3 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	1
Certificado en Lingua Galega CELGA 4 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	2
Acreditación de inglés B2 ou superior	1
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
Licenciatura en Economía, en Ciencias Empresariais ou equivalentes, estudos de grado superior, masters, cursos postgrado, cursos de extensión universitaria: 0,5 puntos por curso, máx 1 punto	1
Cursos relacionados coa xestión de proxectos europeos, desenvolvemento rural, xestión económica e financeira, laboral ou programas informáticos.	2
* cursos menos de 30 horas: 0,2 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
* cursos de 30 horas ou mais: 0,3 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
TOTAIS	25

A acreditación da experiencia laboral realizarase a través de contratos e certificados expedidos polo secretario da entidade.

ANEXO II: VALORACION DE MERITOS ADMINISTRATIVO

MAX 25 Ptos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	20
Experiencia como administrativo nun GDR xestor LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 10 puntos	10
Experiencia en proxectos LEADER/PRODER/AGADER/GALP ou de filosofía similar, dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 8 puntos	8
Experiencia en xestión e promoción económica e/ou rural en entidades locais ou empresas públicas, dentro do territorio Salnés-Ulla-Umia, por cada mes entero traballado 0,2 ptos, máximo 2 puntos	2
IDIOMAS	2
Certificado en Lingua Galega CELGA 3 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	1
Certificado en Lingua Galega CELGA 4 ou equivalentes (só valorarase o nivel mais alto)	2
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
Estudios de grado superior ao requerido como diplomaturas, masters, cursos postgrado, cursos de extensión universitaria: 0,5 puntos por curso, máximo 1 punto	1
Cursos relacionados coa xestión de proxectos europeos, desenvolvemento rural, xestión económica e financeira, laboral ou programas informáticos.	2
* cursos menos de 30 horas: 0,2 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
* cursos de 30 horas ou mais: 0,3 puntos por cada curso, máx. 1 punto	1
TOTAIS	25

A acreditación da experiencia laboral realizarase a través de contratos e certificados expedidos polo secretario da entidade.