



Proceso de selección de persoal do GDR Costa da Morte

BASES DA CONVOCATORIA

Este documento contén as bases da convocatoria de selección de persoal para o Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte, de cara ao próximo período de programación dos fondos do Programa Leader do FEADER 2014-2020



Proceso de selección de persoal do GDR Costa da Morte

BASES DA CONVOCATORIA

BASES QUE REXERAN A CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN POR OBRA E SERVICIO DO EQUIPO XESTOR POR PARTE DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL “COSTA DA MORTE” (GDR-22) NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA LEADER GALICIA 2014 - 2020

I. ANTECEDENTES

O pasado 1 de xullo de 2016 o GDR Costa da Morte presentou diante da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) a Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa para a selección e recoñecemento como entidade colaboradora na xestión da medida Leader de Galicia 2014-2020, segundo se convocou no correspondente proceso de selección (Diario Oficial de Galicia número 42, de 2 de marzo de 2016).

Este proceso, aínda en curso, implica que ata que non se produza a aprobación definitiva, por parte da Agader, da estratexia presentada e consecuentemente a selección do GDR Costa da Morte como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, non se producirá a formalización dos contratos de traballo e a incorporación das persoas traballadoras que finalmente resulten seleccionadas no marco destas bases de selección.

No caso de que o GDR Costa da Morte non resulte finalmente seleccionado como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, o proceso de selección quedará anulado, quedando eximido o mesmo de calquera tipo de reclamación por parte das persoas aspirantes seleccionadas

En virtude do acordo adoptado pola Xunta Directiva da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte, na reunión do 8 de setembro de 2016, decidiuse convocar un procedemento de selección do equipo xestor do Grupo de Desenvolvemento Rural, para a provisión dunha praza de xerencia, unha praza de persoal técnico e unha praza de persoal administrativo, en relación á aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa do GDR, para o período de programación 2014-2020 da Medida Leader do FEADER. Tamén se acordou a creación da Comisión de Selección, que guiaría este proceso, facultando á mesma para a elaboración destas bases.

As presentes bases foron redactadas de acordo ao establecido na instrución 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, mediante o Convenio de colaboración entre a 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.

II. BASES REGULADORAS

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto establecer as bases que rexerán o procedemento de selección do equipo xestor do GDR 22, no marco do PDR de Galicia 2014-2020 e do Programa LEADER Galicia 2014 -2020, segundo o disposto na Instrución nº1/2016 do 26 de agosto de 2016 da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).

Os postos de traballo asociados a esta convocatoria son os seguintes:

- 1 posto para a xerencia
- 1 posto de persoal técnico
- 1 posto de persoal administrativo

O procedemento garantirá os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, para o que se establecen as seguintes bases reguladoras.

2. DESCRICIÓN DA CONTRATACIÓN

2.1. CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DA CONTRATACIÓN

Os contratos de traballo estarán regulados polo RD 2720/1998 de 18 de Decembro e polo disposto nos artigos 14 e 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e polo Convenio Colectivo para o Sector de Oficinas e Despachos da Provincia da Coruña.

O réxime de contratación será de carácter laboral, mediante a modalidade de contratación de duración determinada por obra ou servizo, segundo o artigo 15.1º do RD Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro.

A duración do contrato quedará supeditada á implementación da totalidade do Programa LEADER Galicia 2014-2020, sen detrimento do recollido no punto 10 das presentes bases.

O contrato contará cun período de proba de 6 meses.

A xornada laboral para o conxunto de postos será completa, determinándose o horario en función do convenio colectivo de aplicación.

O centro de traballo estará ubicado nas instalacións do GDR, determinando este a ubicación e prestación de servizos correspondente a cada un dos postos, co obxectivo de garantir a debida atención e cobertura en ámbalas dúas sedes. As sedes do GDR sitúanse en:

- Edificio de Servizos Múltiples. Rúa A Torre s/n, 15129 Vimianzo
- Fundación para o desenvolvemento da Comarca de Bergantiños. Buño, 15113 Malpica de Bergantiños

A retribución anual de cada posto, estará condicionada polas disposicións establecidas pola Agader, sen detrimento do recollido no punto 10 das presentes bases. Estas retribucións, a modo orientativo, serán as seguintes:

- Posto de xerencia. A retribución bruta anual a percibir acadará a cifra máxima de 32.000 €, sen detrimento do recollido no punto 10 das presentes bases.
- Persoal técnico. A retribución bruta anual a percibir acadará a cifra máxima de 26.000 €, sen detrimento do recollido no punto 10 destas bases.
- Persoal administrativo. A retribución bruta anual a percibir acadará a cifra máxima de 18.000 €, sen detrimento do recollido no punto 10 destas bases.

2.2. CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO: FUNCIONS

POSTO DE XERENCIA

A persoa que ostente a xerencia será a máxima responsable da aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa do GDR. Deberá encargarse da xestión adecuada dos recursos do GDR, tanto humanos coma materiais, co fin de cumprir os obxectivos fixados polo propio Grupo, no marco da execución do Programa Leader 2014-2020. Estará baixo a supervisión directa da xunta directiva do GDR. A persoa seleccionada para este posto deberá ter dedicación exclusiva ao mesmo.

As funcións correspondentes a este posto son:

- Xestión ordinaria do Programa LEADER Galicia 2014-2020, conforme ás directrices establecidas pola Xunta Directiva do GDR e a execución dos acordos adoptados polos órganos de goberno da Asociación.
- Control, seguimento e garantía do funcionamento legal, económico e administrativo do GDR.
- Representación técnica do GDR para o programa LEADER Galicia 2014-2020 fronte a terceiros.

- Asistencia con voz pero sen voto ás sesións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno do GDR, así como ás mesas sectoriais, cando así sexa requirido pola Xunta Directiva.
- Responsabilidade da execución do Programa LEADER Galicia 2014-2020 e dos proxectos e actuacións que nel enmarcan, así coma de calquera acordo que puidese xurdir dos órganos de goberno do GDR.
- Coordinación e organización das tarefas a realizar polo persoal da oficina, dentro do Programa, có fin de garantir o alcance dos obxectivos establecidos.
- Promoción, impulso e apoio á implementación de accións transversais colectivas no territorio, de carácter sectorial e intersectorial e con outros territorios, así como con outros axentes que traballen no desenvolvemento do territorio (Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro (GALP), ADL, persoal técnico de medio rural, persoal técnico da AGADER e/ou doutras administracións públicas...).
- Promoción, impulso e apoio á implementación doutros programas que poidan contribuír ao desenvolvemento rural no territorio (consellerías, iniciativas locais...).
- Promoción, fomento e coordinación de iniciativas, proxectos e accións de animación e de participación social a través dos distintos axentes socioeconómicos do territorio, que poidan contribuír ao desenvolvemento do mesmo.
- Recadación e difusión de información aos membros da Xunta Directiva do GDR, sobre axudas e subvencións promovidas por distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados, que destinen fondos a proxectos en prol do desenvolvemento local do territorio, así como tamén que contribúan á mellora do funcionamento do grupo.
- Custodia da documentación do GDR (propia e referente aos expedientes das axudas).
- Elaboración, revisión e sinatura do Informe de Control de Elixibilidade (ICE).
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno do GDR.

PERSOAL TÉCNICO

A persoa que ostente o posto de carácter técnico deberá prestar a colaboración necesaria que lle requira o xerente, co obxectivo de cumprir os fins establecidos, no marco da execución deste programa. Estará baixo a supervisión directa da xerencia. En determinados momentos esta persoa poderá asumir funcións que lle atribúa a xerencia, por motivos de ausencia temporal ou xustificada da mesma. A persoa seleccionada para este posto deberá ter dedicación exclusiva ao mesmo.

As funcións correspondentes a este posto son:

- Apoio e colaboración coa xerencia do GDR nas labores de promoción e dinamización do desenvolvemento socioeconómico do territorio e, en concreto,

na posta en marcha e cumprimento dos obxectivos do Grupo en relación ao Programa LEADER Galicia 2014-2020.

- Control, seguimento e garantía do funcionamento legal, económico e administrativo do GDR.
- Asistencia con voz pero sen voto ás reunións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno do GDR, así como ás mesas sectoriais, cando así o requira a Xunta Directiva da Asociación ou a xerencia.
- Atención, información e asesoramento ás persoas promotoras para a posta en marcha de proxectos que sexan susceptibles de acadar axudas dentro do Programa LEADER Galicia 2014-2020.
- Valoración e información ás persoas promotoras para que os proxectos presentados e a documentación que teñan que acompañar, cumpran os requisitos e os criterios esixidos polo GDR e a AGADER.
- Análise e valoración dos proxectos presentados nas convocatorias abertas por parte do GDR para a contribución ao desenvolvemento do territorio.
- Seguimento técnico e económico dos proxectos aprobados.
- Recadación e transmisión de información á Xunta Directiva sobre as axudas e subvencións promovidas polos distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados, que puideran ser de interese para o GDR.
- Organización e participación en congresos, xornadas, cursos e outros foros que traten de temas de desenvolvemento rural.
- Elaboración do Informe de Control de Elixibilidade.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno do GDR.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

A persoa que ostente este posto, colaborará coa xerencia e o persoal técnico nas labores de carácter administrativo, que estes lle encomenden.

As funcións correspondentes a este posto son:

- Realizar a xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e colaboración coa xerencia, a cal será a responsable de coordinar o seu traballo e de marcarlle as tarefas diarias a desenvolver.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.
- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación que afecte aos asuntos vinculados á execución do programa, así como a atención dos aprovisionamentos necesarios na sede ou sedes do Grupo.
- Apoio á xerencia e á área técnica 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 convocada.
- Calquera outra función de apoio solicitada pola xerencia.

3. REQUISITOS E PERFÍS DAS PERSOAS SELECCIONADAS

Para poder participar neste proceso de selección de persoal é necesario cumprir uns requisitos de carácter xeral, que deberán cumprir todas as persoas candidatas que se presenten. Tamén deberán cumprir unha serie de requisitos específicos en función dos postos ofertados.

3.1. REQUISITOS DE CARÁCTER XERAL

Os requisitos que se establecen son os seguintes:

- Ter cidadanía española ou dun estado membro da Unión Europea, ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola UE e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- Ser maior de 18 anos e non ter acadada a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B1 e dispoñibilidade de vehículo para o seu uso, durante a xornada laboral, para o desenvolvemento das tarefas e funcións habituais derivadas do posto de traballo.
- Non desenvolver cargos electos en ningún Grupo de Desenvolvemento Rural de Galicia.
- Estar en posesión das condicións físicas e psíquicas que sexan requiridas, para un normal desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que se opta.
- Non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, segundo lexislación vixente.
- Non ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os/as 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.
- Coñecemento da lingua galega.
- Coñecementos informáticos: software ofimático e internet.
- Dispor dunha conta de correo electrónico aos efectos de comunicación durante o proceso selectivo.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DOS POSTOS.

POSTO DE XERENCIA

- Título universitario superior nivel MECES 3 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación superior) ou nivel segundo ciclo da QF- EHEA (Qualifications framework in the European Higher Educational Area) correspondente a licenciatura, enxeñaría superior ou grao máis máster.

PERSOAL TÉCNICO

- Título universitario de polo menos nivel MECES 2 (Marco Español de Cualificacións para a Educación superior) ou nivel primeiro ciclo da QF- EHEA (Qualifications framework in the European Higher Educational Area) correspondente a diplomatura universitaria, enxeñaría técnica, arquitectura técnica ou grao.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

- Título de formación profesional de primeiro grao ou bacharelato.

3.3. FORMACIÓN E COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS

POSTO DE XERENCIA

- Valorarase a formación en aspectos relacionados co desenvolvemento local e rural.
- Valorarse a experiencia profesional relacionada con calquera tipo de traballo proxecto, ou accións relacionadas co desenvolvemento rural ou local. Tamén a xestión de programas de desenvolvemento local participativo baixo a metodoloxía LEADER, ou a xestión doutros programas anteriores de natureza similar.
- Valorarase a capacidade de liderado, o traballo en equipo e a experiencia na dirección de equipos.

PERSOAL TÉCNICO

- Valorarase a formación en aspectos relacionados co desenvolvemento local e rural.

- Valorarse a experiencia profesional relacionada con calquera tipo de traballo proxecto, ou accións relacionadas co desenvolvemento rural ou local. Tamén a xestión de programas de desenvolvemento local participativo baixo a metodoloxía LEADER, ou a xestión doutros programas anteriores de natureza similar.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

- Valorarse a formación en aspectos relacionados co desenvolvemento local e rural.
- Valorarse a experiencia profesional relacionada con calquera tipo de traballo proxecto, ou accións relacionadas co desenvolvemento rural ou local. Tamén a xestión de programas de desenvolvemento local participativo baixo a metodoloxía LEADER, ou a xestión doutros programas anteriores
- Valorarse a formación en aspectos relacionados coa xestión contable, fiscal ou laboral ou a xestión e administración de empresas.

4. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación do anuncio do procedemento de selección do equipo xestor do GDR Costa da Morte realizarase do seguinte xeito:

- Publicación dun anuncio en prensa no diario de maior tirada da zona que comprende o GDR, en sección diferente á local.
- Remisión de anuncio a todos os concellos que forman parte do territorio do GDR, para a súa exposición, como mínimo, nos taboleiros municipais, e adicionalmente a difusión a través das canles que cada concello considere oportunas.
- Publicación do anuncio de convocatoria na páxina web da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) <http://agader.xunta.es>
- Publicación do anuncio na páxina web do GDR Costa da Morte. <http://gdrcostadamorte.com/index.php?idioma=gl>
- En todos os sitios onde se publicite o anuncio da convocatoria, indicarse así mesmo, os enderezos web onde se descargarán as bases.

As bases poderán tamén consultarse presencialmente no concello de Zas, Praza do Campo, 1 15850 Zas (A Coruña).

5. PROCEDEMENTO PARA A SOLICITUDE DE ADMISIÓN NESTE PROCESO.

5.1. Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar a partir do día seguinte á data de publicación do anuncio da convocatoria do procedemento de selección do equipo xestor, no xornal correspondente.

Non serán admitidas as persoas aspirantes que presenten a documentación fóra do prazo ou que non reúnan os requisitos establecidos nestas bases.

5.2. Lugar de presentación

As solicitudes presentaranse ou remitiranse por correo postal ao rexistro do Concello de Zas, Praza do Campo, 1 15850 Zas (A Coruña).

Será requisito obrigatorio realizar unha comunicación por correo electrónico ao enderezo de correo electrónico selecciongdr22@gmail.com .

5.3. Documentación a presentar

A documentación mínima para a admisión no procedemento de selección será:

- Modelo de solicitude tipificado segundo o Anexo I.
- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Curriculum Vitae segundo modelo [EUROPASS](#) ou tipificado - Anexo II.
- Copia simple da titulación superior que se acredite.
- Copia simple dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Copia da Vida laboral actualizada.
- Copia simple dos títulos de formación para a valoración dos méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia simple dos títulos ou certificados de acreditación do nivel de galego, requirido para a valoración de méritos.

A efectos comprobatorios poderá requirirse a documentación orixinal para o seu cotexo en calquera momento do procedemento, mediante solicitude da Comisión de Selección á persoa candidata

Non se valorarán os méritos non acreditados correctamente segundo o esixido polas presentes Bases.

6. ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes que se indica na Base 5 da presente Convocatoria, procederase á avaliación da documentación presentada e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos para cada un dos perfís profesionais a seleccionar: Xerencia (1 praza), persoal técnico (1 praza) e persoal administrativo (1 praza).

Tras esta primeira análise, quedarán elaboradas as listas provisionais de persoas aspirantes admitidas a continuar no proceso de selección, para cada un dos postos ofertados. Do mesmo xeito, nas listas incluírase unha relación cós nomes das persoas candidatas que foron excluídas, así coma as causas polas que a súa candidatura non será tida en conta no procedemento.

Estas listas serán publicadas nas seguintes páxinas web:

- Páxina web do GDR 22: <http://gdrkostadamorte.com/index.php?idioma=gl>
- Páxina web de AGADER: <http://agader.xunta.es>

O prazo máximo estimado para a avaliación das candidaturas e a publicación destas listas de persoas admitidas e excluídas é de 5 días naturais, a contar desde a data de finalización do prazo de presentación de candidaturas.

No caso de que algunha das persoas candidatas excluídas das listas provisionais de persoas admitidas desexara reclamar a súa situación e estivera en condicións de acreditar a súa admisibilidade, haberán de presentar a documentación complementaria que fora necesaria, nos mesmos sitios habilitados para a presentación das solicitudes, a fin de resolver o defecto que motivou a súa non admisión. O prazo máximo para a presentación da documentación para a subsanación de defectos rematará 2 días despois, contados desde o día seguinte ao da publicación da lista provisional de persoas aspirantes.

Transcorrido o prazo, examínase a documentación de subsanación aportada por cada unha das persoas aspirantes e, no prazo máximo de 2 días laborables (de luns a venres), publicáranse as listas definitivas das persoas aspirantes admitidas para cada un dos dous perfís requiridos. A publicidade destas listas definitivas levarase a cabo a través dos mesmos medios físicos e telemáticos que se empregaran para o caso das listas provisionais.

Xunto coa publicación destas listas definitivas comunicarase a data e a hora de celebración das probas escritas que se celebrarán para cada un dos postos a cubrir. En ningún caso a celebración desta proba escrita terá lugar antes do transcurso de 48 horas, a contar desde a publicación das listas definitivas de persoas aspirantes admitidas.

7. PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN

7.1. Comisión de selección.

A comisión de selección que levará a cabo a avaliación das probas das que se compón o mesmo, estará constituído polas seguintes persoas:

- Presidencia: D. Manuel Muíño Espasandín. Presidente do GDR Costa da Morte.
- Secretaría: D. José Manuel López Varela. Secretario do GDR

Vogais:

- Dona María Jesús Barbeira Pose. Membro da xunta directiva do GDR
- Dona Silvia Bouzas Martínez. Membro da xunta directiva do GDR
- Don Luís García Fernández. Membro da xunta directiva do GDR

Unha persoa de AGADER poderá participar na Comisión de selección, con voz pero sen voto.

Os membros desta comisión estarán presentes en todas as fases do proceso de selección, quedando esta comisión validada a todos os efectos, sempre e cando estean presentes polo menos máis da metade dos membros que a constitúen. No caso de non poder cumprir coa presenza deste mínimo, determinarase unha relación de suplentes que estarán presentes no proceso de selección.

Será a persoa que asuma a secretaría da comisión quen se encargue de levantar acta de cada unha das probas do proceso selectivo, coa finalidade de deixar constancia escrita da celebración das mesmas. Dita acta será asinada, en concepto de validación, polas persoas integrantes da Comisión de Selección que estén presentes en cada unha das fases do proceso.

7.2. Procedemento de selección

O procedemento de selección, para cada un dos perfís a seleccionar constará de tres fases independentes, cada unha das cales representa unha porcentaxe respecto da puntuación final de cada unha das persoas candidatas:

1. Proba escrita: 50 %
2. Entrevista persoal: 25 %
3. Avaliación de méritos: 25 %

A continuación detallarase o procedemento segundo o cal serán levadas a cabo cada unha destas fases, ata completar o proceso de selección.

7.2.1. Proba escrita

Será a primeira das probas a celebrar, á cal terá acceso toda persoa candidata que figure como admitida nas listas definitivas de admisión no procedemento, publicadas para cada un dos perfís requiridos.

A data e lugar de celebración das mesmas será indicada nestas listas definitivas, asegurando a celebración das probas para os diferentes postos en horas diferentes, de xeito que se garanta que calquera persoa aspirante poda realizar calquera proba.

De forma común, as probas centraranse sobre materias de desenvolvemento rural e do PDR, normativa de subvencións e territorio de actuación do GDR22.

As probas constarán de 50 preguntas tipo test, con tres respostas posibles das cales soamente unha é a correcta. Os criterios de avaliación que serán tidos en conta outorgarán un punto ás respostas contestadas correctamente e restarán 0,5 a cada resposta incorrecta. As preguntas que non sexan contestadas non serán consideradas como respostas erróneas e polo tanto non restarán puntos.

Dadas as funcións e responsabilidades esixidas para os perfís ofertados (xerencia, persoal técnico e persoal administrativo) realizaranse tres probas diferentes. As preguntas estarán baseadas nos temarios que se describen no Anexo III das presentes Bases.

A duración das probas test será dun total de 60 minutos.

A proba terá carácter eliminatorio, de xeito que será determinante o seu resultado para poder realizar as dúas fases restantes do proceso: entrevista persoal e avaliación 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 de cumprir con este criterio, limitarase o número de persoas aspirantes que pasan ás seguintes fases, segundo segue:

- Proceso de selección de xerencia: pasarán ás seguintes fases de selección as 3 persoas candidatas que acaden a maior puntuación na proba escrita. No caso de

que o terceiro posto sexa compartido en igualdade de puntuacións por dúas ou máis persoas, pasarán á seguinte proba todos eles, incrementándose así o número máximo de 3 persoas candidatas.

- Proceso de selección do posto de Persoal Técnico: pasarán ás seguintes fases de selección as 3 persoas candidatas que acaden a maior puntuación na proba escrita. No caso de que o terceiro posto sexa compartido en igualdade de puntuacións por dúas ou máis persoas, pasarán á seguinte proba todos eles, incrementándose así o número máximo de 3 persoas candidatas.
- Proceso de selección do posto de persoal administrativo: pasarán ás seguintes fases de selección as 3 persoas candidatas que acaden a maior puntuación na proba escrita. No caso de que o terceiro posto sexa compartido en igualdade de puntuacións por dúas ou máis persoas, pasarán á seguinte proba todos eles, incrementándose así o número máximo de 3 persoas candidatas

De darse o caso de que algunha das persoas aspirantes seleccionadas presentase candidatura para os dous postos e estivera seleccionada dentro dos grupos de maior puntuación para ambas especializacións, engadirase unha persoa máis ás seleccionadas, sendo esta á seguinte con maior puntuación acadada para cada proba de selección.

Na celebración das probas, estarán presentes polo menos dúas persoas integrantes da Comisión de Selección, as cales serán as responsables de asegurar o cumprimento do indicado nestas Bases.

Unha vez corrixidos os test para cada un dos tres perfís, publicaranse as puntuacións obtidas polas persoas participantes, a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas. Ademais será comunicada tamén a data, hora e lugar de celebración das entrevistas persoais (seguinte fase do proceso de selección) con cada unha das persoas aspirantes que superaran os criterios de eliminación para cada especialización.

Na corrección dos tests, estarán presentes polo menos dúas persoas integrantes da Comisión, se ben é certo que antes da publicación dos resultados de cada unha das probas, toda a Comisión de Selección será notificada dos resultados e aprobará as listas coas puntuacións a publicar, coa sinatura da Presidencia da Comisión de Selección.

De darse o caso de que algunha das persoas candidatas quixese impugnar calquera das preguntas do test, ben por considerar incorrecta a resposta establecida pola Comisión como válida, ben por alegar unha mala formulación da pregunta, habilitarase un prazo máximo de 2 días laborables (de luns a venres) a contar desde a data de publicación das puntuacións para presentar as alegacións correspondentes, a través dos mesmos medios habilitados para a presentación de candidaturas. A Comisión disporá dun prazo máximo de 3 días naturais para dar resposta ás alegacións e, de darse o caso de que algunha destas persoas aspirantes superase os criterios mínimos eliminatorios, sería engadida ás listas de persoas seleccionadas, publicándose así as listas definitivas, nas que tamén quedarán indicadas datas, horas e lugares de realización das entrevistas.

7.2.2. Entrevista persoal

As persoas aspirantes que superasen á proba escrita, para cada un dos procesos de selección, pasarán á seguinte fase de procedemento que consistirá na realización dunha entrevista persoal a través da cal se valorará a idoneidade, a capacidade e a disposición para o desenvolvemento das tarefas propias dos postos de traballo, así coma para asumir con éxito as funcións que lles serán outorgadas.

As entrevistas estruturaranse de xeito que se poidan avaliar as habilidades e aptitudes das persoas candidatas, cunha duración máxima de 20 minutos por persoa.

A Comisión de Selección estará presente ao completo en cada unha das entrevistas que se realizarán. No caso de que finalmente algunha persoa integrante da Comisión non puidera asistir a algunha das entrevistas, a Presidencia designará a unha persoa suplente que a substituirían nesas funcións.

A Comisión de Selección, de cara a afrontar esta fase do proceso de selección, poderá contar ademais coa participación (con voz e con voto) dunha persoa máis, en calidade de persoal universitario especializado no ámbito das competencias requiridas para os postos de traballo.

Segundo se indicou, esta fase contará un 25% con respecto ao total da puntuación, polo que se establece un baremo de puntuación de 1 a 25, segundo se cumpran os requisitos esperados para cada un dos perfís.

Para cada unha das entrevistas realizadas, as persoas do Comité de Selección deixarán constancia nunha acta da puntuación que cada un deles lles outorgue a cada persoa candidata, xunto coas observacións oportunas que fundamenten a puntuación na entrevista. Será a Secretaría da Comisión de Selección quen levantará dita acta na que se reflectirá a firma de todos os membros da Comisión que estean presentes, en concepto de validación e aprobación.

A puntuación final acadada por cada persoa aspirante nesta fase obterase da media das puntuacións outorgadas por cada unha das persoas membros da Comisión de Selección.

As listas coas puntuacións acadadas por cada persoa aspirante a cada un dos postos ofertados, serán publicadas a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas.

7.2.3. Avaliación de méritos

A seguinte fase do proceso require dunha avaliación dos méritos dos que cada unha das persoas candidatas, en función do perfil a optar, acreditaran aportando a documentación que foi indicada na Base 5.

Tendo en conta que o valor porcentual desta fase con respecto á puntuación total do proceso de selección é dun 25%, o rango de puntuación que poderán acadar as persoas candidatas nesta fase será de 1 a 25 puntos. Os baremos establecidos valorarán os méritos das persoas candidatas, segundo o posto ao que opte cada unha delas, en función dos seguintes feitos puntuables.

PERSOAL DE XERENCIA

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Unidade de valoración	Puntuación máxima
A. Formación académica.		6
Licenciatura universitaria ou enxeñaría técnica en especialidades agraria/forestal, administración de empresas, dereito, ciencias políticas ou similares.	2 puntos por título acreditado	
Estudios de terceiro ciclo, Posgrao ou Master directamente relacionados coa planificación e desenvolvemento local /rural, MBA (Master en administración ou xestión de empresas).	4 puntos por título acreditado	
B. Formación Complementaria		4
Diplomatura universitaria en especialidades agraria/forestal, administración de empresas, dereito, ciencias políticas ou similares.	2 puntos por título acreditado	
Cursos, xornadas ou seminarios, directamente relacionados co desenvolvemento rural ou local (promoción de actividades económicas, empresariais ou comerciais, calidade de vida e servizos á poboación, xeración e fomento do emprego, promoción da economía social, valorización do patrimonio e o turismo, xestión ou programación de fondos europeos, a modo orientativo). Só se poderán acreditar actividades impartidas por Universidades, institucións públicas, organismos dependentes destas ou colexios profesionais. As horas destas actividades serán de carácter acumulativo, sumando o conxunto de actividades. Cando a duración sexa de 1 día computarase a todos os efectos 5 horas.	1 punto por cada 50 horas acreditadas	
Cursos, xornadas ou seminarios, directamente relacionados con aspectos de xestión contable, fiscal ou laboral. Só se poderán acreditar actividades impartidas polas entidades comprendidas no epígrafe anterior, ou ben actividades suxeitas a contratos programa ou plans de formación conveniados. As horas destas actividades serán de carácter acumulativo, sumando o conxunto de actividades.	1 punto por cada 50 horas acreditadas	
C. Experiencia profesional.		13
Por experiencia en xerencia dun GDR xestor do programa LEADER. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Por experiencia en xerencia, dirección, técnico ou responsable programas de filosofía similar a LEADER (Proder, Agader,...), xestión pesqueira (Grupos de Acción Costeira), ou iniciativas no marco de programas europeos. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Experiencia na preparación de candidaturas a programas europeos baseados en metodoloxías de Desenvolvemento Local Participativo (Fondos EIE). Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado	
D. Idiomas (só se valora o nivel máis alto)		1
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3	0,5 puntos	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4	1 punto	
Acreditación de nivel de inglés B1 ou superior.	1 punto	
E. Outros méritos		1
Publicacións relacionadas con desenvolvemento local / rural.	0,5 puntos por publicación	
Participacións como ponente, docente, coordinador en cursos, seminarios, congresos, xornadas..., relacionados co desenvolvemento local / rural.	0,5 puntos por sesión acreditada	
Total		25
Suma A + B + C + D +E	SUMA	

PERSOAL TÉCNICO

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Unidade de valoración	Puntuación máxima
A. Formación académica.		4
Licenciatura universitaria ou enxeñaría técnica en especialidades agraria/forestal, administración de empresas, dereito, ciencias políticas ou similares.	2 puntos por título acreditado	
B. Formación complementaria		4
Diplomatura universitaria en especialidades agraria/forestal, administración de empresas, dereito, ciencias políticas ou similares.	2 puntos por título acreditado	
Cursos, xornadas ou seminarios, directamente relacionados co desenvolvemento rural ou local (promoción de actividades económicas, empresariais ou comerciais, calidade de vida e servizos á poboación, xeración e fomento do emprego, promoción da economía social, valorización do patrimonio e o turismo, xestión ou programación de fondos europeos, a modo orientativo). Só se poderán acreditar actividades impartidas por Universidades, institucións públicas, organismos dependentes destas ou colexios profesionais. As horas destas actividades serán de carácter acumulativo, sumando o conxunto de actividades. Cando a duración sexa de 1 día computarase a todos os efectos 5 horas.	1 punto por cada 40 horas acreditadas	
Cursos, xornadas ou seminarios, directamente relacionados con aspectos de xestión contable, fiscal ou laboral. Só se poderán acreditar actividades impartidas polas entidades comprendidas no epígrafe anterior, ou ben actividades suxeitas a contratos programa ou plans de formación conveniados. As horas destas actividades serán de carácter acumulativo, sumando o conxunto de actividades.	1 punto por cada 40 horas acreditadas	
C . Experiencia profesional.		15
Por experiencia en xerencia dun GDR xestor do programa LEADER. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Por experiencia en xerencia, dirección, técnico ou responsable programas de filosofía similar a LEADER (Proder, Agader,...), xestión pesqueira (Grupos de Acción Costeira), ou iniciativas no marco de programas europeos. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Experiencia na preparación de candidaturas a programas europeos baseados en metodoloxías de Desenvolvemento Local Participativo (Fondos EIE). Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado	
D. Idiomas		2
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3	0,5 puntos	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4	1 punto	
Acreditación de nivel de inglés B1 ou superior.	1 punto	
Total		25
Suma A + B + C + D	SUMA	

PERSOAL ADMINISTRATIVO

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Unidade de valoración	Puntuación máxima
A . Formación académica		2
Formación profesional específica na rama administrativa.	2 puntos por título acreditado	
B. Formación Complementaria (as horas serán de carácter acumulativo)		8
Formación complementaria en materias relacionadas co desenvolvemento rural ou local.	1 punto por cada 40 horas	
Formación complementaria en materias relacionadas co procedemento, xestión ou contratación administrativa.	1 punto por cada 40 horas	
Formación complementaria en materias relacionadas con aspectos económico-financeiros, xestión social, fiscal ou laboral	1 punto por cada 40 horas	
Formación complementaria en competencias ofimáticas.	1 punto por cada 40 horas	
C. Experiencia profesional.		14
Como administrativo dun GDR xestor do programa LEADER. Só se computarán meses completos (0,166 puntos / mes).	2 punto por ano traballado.	
Como administrativo en programas similares ao LEADER (Proder, Agader,...), xestión pesqueira (Grupos de Acción Costeira), ou iniciativas no marco de programas europeos. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Como administrativo ou auxiliar administrativo para administracións públicas ou organismos públicos. Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado.	
Experiencia na preparación de candidaturas a programas europeos baseados en metodoloxías de Desenvolvemento Local Participativo (Fondos EIE). Só se computarán meses completos (0,083 puntos / mes).	1 punto por ano traballado	
D. Lingua galega		1
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3	0,5 puntos	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4	1 punto	
Acreditación de nivel de inglés A2 ou superior.	1 punto	
Total		25
Suma A + B + C + D		

Para recoñecer a formación complementaria só se poderán acreditar actividades impartidas por Universidades, institucións públicas, organismos dependentes destas ou colexios profesionais. Tamén será válida a formación impartida baixo a modalidade ce contratos programa, ou plans de formación conveniados entre entidades privadas e as administracións públicas, como por exemplo programas da Fundación Tripartita para a Formación, Plans de Formación da Consellería de Traballo, ou similares.

7.3. Puntuacións finais

Unha vez completadas todas as fases do proceso de selección, a Comisión procederá á elaboración das listas finais de puntuacións acadadas por todas as persoas aspirantes, nas que será especificada a puntuación acadada para cada fase e, ademais, darase a coñecer a puntuación total final. A puntuación total obterase da suma aritmética da puntuación acadada para cada fase, por cada unha das persoas aspirantes.

Deste xeito serán publicadas tres listas, unha por perfil requirido (Xerencia, técnico/a, administrativo/a) empregando os mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas. A proposta de celebración de contrato coas persoas candidatas será reflexada igualmente nas listas de puntuacións finais publicadas.

No caso do procedemento de selección do posto de xerencia, de persoal técnico e persoal administrativo, a persoa candidata que obtivera a maior puntuación final en cada praza, será a proposta para a celebración do contrato laboral co GDR Costa da Morte, asumindo a responsabilidade e desempeño das funcións e tarefas requiridas.

No caso de que algunha das persoas candidatas que participasen no proceso de selección para a praza de xerencia e resto de prazas, acadase a maior puntuación en ambos procesos, deberá necesariamente optar por un dos mesmos, dispoñendo dun máximo de 24 horas desde a súa notificación para presentar, empregando os medios propostos para a presentación das candidaturas, a opción do posto elixido.

Quedarán tamén elaboradas as listas de reserva para cada un dos procesos de selección, que quedarán compostas polas persoas candidatas coas maiores puntuacións finais seguintes. No caso de que as persoas seleccionadas para os postos renunciaren á celebración do contrato, ou ben non superaran o período de proba, a Comisión de Selección proporía á persoa candidata que ocupase o primeiro lugar nestas lista de reserva para a celebración do contrato e a ocupación da praza. Estas listas terán unha vixencia máxima de 6 meses a contar desde a súa publicación.

8. CONTRATACIÓN

Os contratos celebraranse entre o Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte e a persoa candidata que maior puntuación acadara para o caso do proceso de selección da Xerencia. Sucederá o mesmo para o resto de postos de persoal técnico e de persoal administrativo.

En calquera destes casos, o prazo máximo para a formalización dos contratos será dun mes, a contar desde a data de publicación das listas definitivas coas puntuacións finais acadadas polas persoas candidatas, nas que se propoñen os/as seleccionados/as para

cubrir cada unha das prazas. A Comisión de Selección do GDR Costa da Morte, indicará a cada unha das persoas candidatas coas que se vai materializar a contratación, a documentación necesaria a presentar para a formalización da mesma, entre a cal haberán de presentar con carácter obrigatorio todos os orixinais dos documentos presentados para a xustificación da admisibilidade e a valoración de méritos.

As modalidades e as características de cada un destes contratos son as definidas na Base 2 das presentes Bases e Convocatoria, que regulan o procedemento de selección do equipo xestor do GDR 22.

As persoas seleccionadas farán unha declaración na cal constará que non están incursas nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma galega, así como no caso de que cambien as circunstancias que poidan afectar á compatibilidade. Para iso, no momento da formalización da contratación, as persoas candidatas terán que entregar cumprimentado e asinado o Anexo IV: Modelo de declaración de non estar afectado de incompatibilidade.

9. ALEGACIÓNS

As persoas participantes no procedemento de selección do equipo xestor poderán presentar alegacións en calquera das fases do procedemento, nun prazo máximo de 2 días laborables (de luns a venres) a contar a partir do día seguinte á data de publicación das listas provisionais de cada unha destas fases, segundo se recolle na Base 7 da presente Convocatoria.

Segundo as instrucións descritas na referida Base 7, a presentación de alegacións levarase a cabo a través dun formulario habilitado para tal efecto na páxina web do GDR, onde poderán axuntar fotocopia escaneada do escrito de alegacións que se quere presentar, dirixido á Comisión de Selección do GDR22. Rexerán os mesmos medios que para a convocatoria.

Unha vez revisadas as alegacións darase resposta ás mesmas no prazo máximo de 2 días naturais e, no caso de que a persoa candidata supere a fase na que se presentan alegacións como consecuencia da revisión destas alegacións, esta sería incorporada á lista definitiva da devandita fase, feito que sería publicado a todos os efectos nos medios nos que se publiquen as diferentes fases do proceso.

A Comisión de Selección queda facultada para resolver calquera incidencia que se presente no desenvolvemento do procedemento de selección do equipo xestor regulado polas presentes bases, ata a proposta de contratación, co fin de asegurar a máxima transparencia e un óptimo transcurso do devandito proceso de selección.

10. CONSIDERACIÓNS FINAIS

A formalización dos contratos derivados dos postos de traballo ofertados nesta convocatoria e nas súas bases, estará supeditada á aprobación por parte de AGADER da Estratexia de Desenvolvemento Local presentada polo Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte e ás condicións económicas derivadas do reparto orzamentario ligado á aprobación da devandita estratexia. Quedará suxeita polo tanto á súa vez ao crédito orzamentario que resulte asignado ao GDR22, o cal deberá ser suficiente na partida correspondente para garantir a continuidade dos contratos ao longo do período de implantación da Estratexia (2014-2020).

A Comisión de Selección queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos que sexan preciso para asegurar unha boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases e Convocatoria.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

D./D^a _____, con DNI número _____ e enderezo en _____, e con teléfono _____, e enderezo de correo electrónico a efecto de comunicacións _____, en virtude da convocatoria para a contratación do equipo xestor para o Programa Leader 2014-2020 por parte do Grupo de Desenvolvemento Costa da Morte (GDR 22).

DECLARA:

1. Que tivo coñecemento mediante o anuncio publicado en, de data .. de, da convocatoria realizada polo GDR para a contratación de persoal (posto de traballo de _____) para o desenvolvemento e execución do Programa LEADER 2014-2020, e está interesado/a en participar no proceso de selección
2. Cumprir todos os requisitos establecidos no punto 3 destas Bases
3. Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para a contratación de persoal para o desenvolvemento e a execución do programa LEADER 2014-2020, por parte do GDR 22, polo que,
4. Que xunta coa presente instancia a documentación que se expón na folia anexa.

SOLICITA:

Participar no proceso de selección para o posto de _____, que convoca o GDR Costa da Morte para a execución do Programa LEADER Galicia 2014-2020.

Coa mesma, autorizo á Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte ao arquivo dos meus datos persoais, incluíndo as información e documentos privados entregados para a formalización da miña participación no proceso de selección de persoal, así como a facer uso dos mesmos en todo aquilo que estea relacionado coa resolución deste proceso selectivo.

En _____, a __de_____de 2016

Asinado

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE (FOLLA ANEXA)

En concepto de formalización de dita solicitude, faise chegar a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Curriculum Vitae segundo modelo [EUROPASS](#) ou tipificado - Anexo II.
- Copia simple da titulación superior que se acredite.
- Copia simple dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Copia da Vida laboral actualizada.
- Copia simple dos títulos de formación para a valoración dos méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia simple dos títulos ou certificados de acreditación do nivel de galego, requirido para a valoración de méritos.
- Declaración de non desempeñar cargos electos (segundo ANEXO 5)
- Declaración expresa da dispoñibilidade (segundo ANEXO 5)
- Declaración de non padecer enfermidade ou secuela física que impida o desempeño das súas funcións (segundo ANEXO 5)
- Outros.....

NOTAS ACLARATORIAS:

1. A efectos comprobatorios, a Comisión de Selección poderá requirir en calquera momento do proceso a documentación orixinal para a súa compulsa antes da contratación.
2. Os méritos que non estean acreditados suficientemente, non serán obxecto de valoración no proceso.

ANEXO II. MODELO DE CURRICULUM VITAE

Poderase empregar o modelo de curriculum [EUROPASS](#), ou ben seguir o seguinte modelo.

DATOS PERSOAIS

1. Nome e apelidos:
2. DNI:
3. Data de nacemento
4. Lugar de residencia:
5. Teléfono:
6. Enderezo electrónico:

EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA A ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

- | | | | | |
|----|----------------------|----------|-------|----------|
| 1. | Data inicio/Data fin | Nº meses | Posto | Entidade |
| | Funcións/Proxectos | | | |

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

- | | | | |
|----|-----|------------|----------------------|
| 1. | Ano | Titulación | Centro Universitario |
|----|-----|------------|----------------------|

FORMACIÓN ESPECIALIZADA RELACIONADA CÓ DESENVOLVEMENTO LOCAL/RURAL

- | | | | | |
|----|-----|---------------|--------------------|---------|
| 1. | Ano | Nome do Curso | Entidade formativa | Nº hora |
|----|-----|---------------|--------------------|---------|

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OFIMÁTICA

- | | | | |
|-----|---------------|--------------------|----------|
| Ano | Nome do Curso | Entidade formativa | Nº horas |
|-----|---------------|--------------------|----------|

ACREDITACIÓN COÑECEMENTO LINGUA GALEGA E OUTROS IDIOMAS

- | | |
|-----|------------|
| Ano | Titulación |
|-----|------------|

En _____, a __de_____de 2016

Asinado

ANEXO III - Temario das probas escritas

Posto de Xerencia:

1. A asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Costa da Morte (GDR 22).
2. A zona territorial de influencia do GDR 22: datos demográficos, socioeconómicos, históricos e patrimoniais do territorio.
3. Evolución e xestión do desenvolvemento rural en Galicia.
4. A metodoloxía LEADER: principios, obxectivos, ferramentas.
5. O Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020: LEADER Decisión da Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de novembro.
6. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).
7. 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 Local (FEADER) no marco de PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 42, de mércores 2 de marzo de 2016).
8. Guía práctica para a elaboración das candidaturas dos Grupos de Desenvolvemento Rural.
9. Asociacionismo: concepto, características e normativa que o regula.
10. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
11. Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal.
12. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
13. Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
14. Plan Xeral Contable.
15. Normativa comunitaria de aplicación:
 - Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, polo que se establecen disposicións comúns relativas ao Feder, FSE, Fondo de Cohesión, Feader e FEMP, e polo que se establecen disposicións xerais relativas aos fondos Feder, FSE, Fondo de Cohesión e FEMP.
 - Regulamento (UE) 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader).
 - Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, sobre a financiación, xestión e seguimento da política agraria común.
 - Regulamento delegado (UE) nº 807/2014 da Comisión, de 11 de marzo de 2014 que completa o Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader), e introduce disposicións transitorias.

- Regulamento de execución (UE) nº 808/2014 da Comisión de 17 de xullo polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello.
- Regulamento de execución (UE) nº 809/2014 da Comisión, de 17 de xullo de 2014, polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que se refire ao sistema integrado de xestión e control, as medidas de desenvolvemento rural e a condicionalidade.

Persoal técnico

1. A asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Costa da Morte (GDR 22).
2. A zona territorial de influencia do GDR 22: datos demográficos, socioeconómicos, históricos e patrimoniais do territorio.
3. Evolución e xestión do desenvolvemento rural en Galicia.
4. A metodoloxía LEADER: principios, obxectivos, ferramentas.
5. O Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020: LEADER Decisión da Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de novembro.
6. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).
7. 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 Local (FEADER) no marco de PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 42, de mércores 2 de marzo de 2016).
8. Guía práctica para a elaboración das candidaturas dos Grupos de Desenvolvemento Rural.
9. Asociacionismo: concepto, características e normativa que o regula.
10. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
11. Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal.
12. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
13. Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
14. Lei 7/2011, de 27 de outubro, de turismo de Galicia.
15. Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
16. Normativa comunitaria de aplicación:
 - Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, polo que se establecen disposicións comúns relativas ao Feder, FSE, Fondo de Cohesión, Feader e FEMP, e polo que se establecen disposicións xerais relativas aos fondos Feder, FSE, Fondo de Cohesión e FEMP.
 - Regulamento (UE) 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader).

- Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, de 17 de decembro de 2013, sobre a financiación, xestión e seguimento da política agraria común.
- Regulamento delegado (UE) nº 807/2014 da Comisión, de 11 de marzo de 2014 que completa o Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á axuda ao desenvolvemento rural a través do Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader), e introduce disposicións transitorias.
- Regulamento de execución (UE) nº 808/2014 da Comisión de 17 de xullo polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1305/2013 do Parlamento Europeo e do Consello.
- Regulamento de execución (UE) nº 809/2014 da Comisión, de 17 de xullo de 2014, polo que se establecen disposicións de aplicación do Regulamento (UE) nº 1306/2013 do Parlamento Europeo e do Consello no que se refire ao sistema integrado de xestión e control, as medidas de desenvolvemento rural e a condicionalidade.

Persoal administrativo

1. A asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Costa da Morte (GDR 22).
2. A zona territorial de influencia do GDR 22: datos demográficos, socioeconómicos, históricos e patrimoniais do territorio.
3. Evolución e xestión do desenvolvemento rural en Galicia.
4. A metodoloxía LEADER: principios, obxectivos, ferramentas.
5. O Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia 2014-2020: LEADER Decisión da Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de novembro.
6. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).
7. 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 Local (FEADER) no marco de PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 42, de mércores 2 de marzo de 2016).
8. Guía práctica para a elaboración das candidaturas dos Grupos de Desenvolvemento Rural.
9. Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal.
10. Teoría e práctica da contabilidade.
11. Competencias ofimáticas: procesadores de texto (Word, Writer), follas de cálculo (Excel, Calc), bases de datos (Access, Dbase).
12. Internet: conexión, navegación e utilización de buscadores.
13. Documentación administrativa. Manual básico de documentación administrativa e xurídica.

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDADE

D./D^a _____, con DNI número _____ e enderezo en _____

DECLARA

Ao respecto do proceso de selección de persoal para a execución do Programa LEADER Galicia 2014-2020, por parte do Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte (GDR 22), que:

1. Non ven desempeñando ningún posto ou actividade no Sector Público
2. Non realiza actividades privadas incompatibles ou que requiran coñecemento de compatibilidade có posto ao que opta ao participar en dito proceso.

Así mesmo, declara que manterá dedicación exclusiva para o desenvolvemento das funcións que lle foron atribuídas, ao ser seleccionado/a para ocupar a praza de _____, ao longo da implementación do Programa LEADER Galicia 2014-2020 no GDR Costa da Morte.

En _____, a __de_____de 2016

Asinado

ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D/Dna. _____,co DNI
número _____ e enderezo en _____, CP _____,
R/ _____, nº _____ Tfn. _____

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

1. Que non desempeña ningún cargo electo nos órganos da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte nin en ningún GDR de Galicia.
2. Que non padece enfermidade ou secuela física algunha que lle impida o desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que aspira.
3. Que dispón de vehículo propio e que presenta dispoñibilidade para desprazarse polo territorio de actuación do Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte, a fin de velar polo óptimo desenvolvemento e execución do Programa Leader 2014-2020.

O que declara aos efectos da súa solicitude de participación no proceso de selección do posto de ____ para a execución do Programa Leader 2014-2020 do Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Sinatura do solicitante _____

Sr. Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Costa da Morte
Edificio de Servizos Múltiples. r/ A Torre s/n 15129 Vimianzo



FEADER:
Europa inviste no rural



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL



agader
AXENCIA GALEGA DE
DESENVOLVIMENTO RURAL