

BASES DA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL DA LIMIA (GDR-14)

1.- OBXECTO DA PRESENTE CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria, a contratación do Equipo Xestor do Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia (GDR-14) dun/dunha coordinador/a técnico/a, e dun/dunha auxiliar administrativo/a. A contratación terá carácter laboral, o contrato será por **OBRA ou SERVIZO DETERMINADO**, para a realización das funcións de execución do Programa LEADER 2007-2013.

As presentes bases regulan o proceso selectivo que se vai a levar a cabo para a contratación de ditos postos, cujas bases foron aprobadas na reunión da Xunta Directiva celebrada o **25 de Maio de 2009**, en base as facultades conferidas nos Estatutos reguladores.

De acordo coa decisión da Xunta Directiva do Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia (GDR-14), convócanse probas selectivas para proveer, polo **SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE** as seguintes prazas:

1 Coordinador/a Técnico/a do Programa Leader 2007-2013, dentro do ámbito territorial do GDR-14.

1 Auxiliar Administrativo/a do Programa Leader 2007-2013, dentro do ámbito territorial do GDR-14.

2.- CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN.

O ámbito territorial do GDR-14, a efectos das presentes bases está composta polos seguintes municipios: Xinzo de Limia, Sandiás, Trasmiras, Porqueira, Vilar de Barrio, Sarreaus, Baltar, Blancos e Calvos de Randín.

- O equipo técnico será contratado polo Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia, mediante un proceso selectivo que respetará os principios de igualdade, mérito e capacidade.
- A contratación terá carácter temporal, o contrato será por Obra ou Servizo Determinado, a xornada completa e a duración máxima é ata o 31 de decembro de 2015. Estes contratos vanse a regular polo disposto na lexislación vixente que resulte de aplicación e particularmente polos artigos 12 e 15 do Estatuto dos Traballadores, polo Art. primeiro da Lei 12/2001, de 9 de xullo (B.O.E de 10 de xullo), e Real Decreto 2.720/1998, de 18 de decembro (B.O.E. de 8 de xaneiro) e no seu caso, polo establecido na Disposición adicional novena e transitoria sexta da Lei 45/2002, de 12 de decembro (B.O.E. de 13 de decembro), e pola Lei Orgánica 1/2004 de 28 de decembro (B.O.E. de 29 de decembro) (Artigo 21 apartado 3).

- A remuneración bruta anual dos postos de traballo serán de **24.000 € (vintecatroy mil euros)** para o coordinador/a técnico/a e **12.000 € (doce mil euros)** para o/a auxiliar administrativo/a.
- O Xerente ou máximo responsable técnico do programa terá dedicación exclusiva e non desempeñará cargos electos nos órganos do GDR.
- A aceptación do posto de traballo levará aparellada a dispoñibilidade para viaxar polos 9 municipios que compoñen a Comarca da Limia e a flexibilidade horaria en función das necesidades do proxecto, sendo a xornada laboral de 37 horas e media semanais. Os servizos prestaranse nos Concellos da Comarca e na sé do GDR da Limia.
- Período de proba: establecerase un período de proba dun mes de duración, en conformidade co establecido no art.14 do Estatuto dos Traballadores.
- Igualmente, mediante as presentes bases, convócase un procedemento de selección para a confección dunha **LISTA DE ESPERA** para cubrir futuras vinculacións temporais como consecuencia de vacantes ou posibles baixas. Neste caso, a duración do contrato estará supeditada á duración da vacante ou baixa.
- As funcións e competencias asociadas a cada posto detállanse no **ANEXO II** da presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as ás probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos con carácter xeral.

- Ter a nacionalidade española ou a dun Estado Membro da Unión Europea. Igualmente poderán participar no proceso selectivo en igualdade de condicións que os nacionais dos estados membros da Unión Europea, os/as estranxeiros/as residentes en España que reúnan os requisitos esixidos na Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social. Será sempre requisito imprescindible, o coñecemento pleno do idioma español, a nivel falado e escrito.
- Ter cumpridos 18 anos de idade.
- Estar en posesión de Licenciatura Universitaria ou equivalente no caso do/a técnico/a coordinador/a; e do título de FPI na Rama Administrativa ou Ciclo Formativo de Grao Medio de Técnico de Administración.
- No caso de titulación obtida no estranxeiro deberá acreditarse a súa homologación polo Ministerio de Educación e Cultura, ou calquera outro órgano da Administración competente para elo.

- Acreditación do coñecemento da lingua galega a través do Celga 4 ou Curso de Perfeccionamento da Língua Galega.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Posuir permiso de conducción de turismos B-1 e dispoñibilidade de vehículo. Este último requisito deberá acreditarse mediante unha declaración responsable pola persoa seleccionada, con carácter previo a data de formalización do correspondente contrato laboral.

4.- SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, según o modelo que se xunta como **ANEXO I** a esta convocatoria e dirixidos ao Sr. Presidente do GDR DA LIMIA, no rexistro de Entrada do Concello de Xinzo de Limia, C/ Curros Enríquez, nº 15. 1º Andar. 32630. Xinzo de Limia, de luns a venres de 8:00 a 14:30 Horas.

As solicitudes tamén se poderán presentar por correo certificado, en cuio caso él ou a aspirante deberá acreditar, co resguardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos. Sin cumprir tales requisitos non será admitida a solicitude no caso en que se recibira fora de prazo.

As solicitudes acompañaranse da seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I. ou Pasaporte.
- Relación de méritos académicos e da experiencia profesional. Currículo.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados mediante fotocopia debidamente compulsada dos documentos que acrediten o reflectido no mesmo que teña relación coa praza obxecto da presente convocatoria.
- Fotocopia compulsada do Carnet de Conducir (mínimo B1).
- Declaración responsable de dispoñibilidade de vehículo.
- Declaración formal na que conste que non están incursas nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal e Servizo da Comunidade Autónoma Galega, así como no caso de que cambien as circunstancias que poidan afectar a compatibilidade.

O prazo de presentación sera de **QUINCE DÍAS NATURAIS** dende o seguinte ao de publicación do anuncio das presentes bases no xornal “La Region”. Ademais publicaranse no taboleiro de anuncios dos Concellos que conforman o GDR-14 (da Limia). Tamén se tramitará a oferta de traballo a través do Centro de Información á Muller da Comarca, e nos departamentos de emprego dos respectivos concellos.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

No prazo máximo de tres días naturais dende que remate o de presentación de solicitudes, o órgano competente designado pola Xunta Directiva do GDR-14 (Da Limia), adoptará acordo ou resolución, aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as ou excluídos/as, a que se publicará no taboleiro de anuncios dos respectivos concellos que conforman o GDR-14. No caso de aspirantes excluídos/as farase constar, xunto ao nome e apelidos, o seu número de D.N.I. e a causa de exclusión.

Os erros de feito poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado/a. En todo caso, a resolución do órgano competente aprobando a relación provisional á que se refire o apartado anterior, establecerá un prazo de dous días hábiles, por procedemento de urxencia, para que os/as aspirantes poidan subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión, ou realizar calquera tipo de reclamación.

Concluído o prazo para a subsanación de defectos, publicarase no taboleiro de anuncios dos respectivos concellos do GDR-14, a relación definitiva de aspirantes excluídos/as e o listado xeral de aspirantes admitidos/as. Na mesma resolución, o/a Presidente/a do Tribunal fará constar o lugar, data e hora fixada para a realización das probas.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

O Tribunal Calificador das probas selectivas comporase do seguinte xeito:

PRESIDENTE/A: Don Gurmesindo Lamas Alvar (NIF: 34 953 566-Y). Presidente do GDR da Limia (GDR-14).

SECRETARIO/A: Dna. Susana Vázquez Dorado (NIF: 76 708 015-W). Secretaria do GDR da Limia (GDR-14).

VOCALIS:

VOCAL 1º : Don Xosé Luis Saburido Novoa (NIF: 76 709 467-M). Representante da Mesa Sectorial de Asociacións Veciñais e Culturais, e Técnico do Programa do GDR-14.

VOCAL 2º: Dna. M^a del Carmen Quintas Fernández (NIF: 44 448 038-D). Representante da Mesa Sectorial de Asociacións de Mulleres.

VOCAL 3º: Lorena Portela Seguí (NIF: 76 729 009-C). Representante da Mesa Sectorial de Asociacións Subvenís.

REPRESENTANTE DE AGADER: con voz e sen voto.

6.1.- SUPLENTE DO TRIBUNAL CALIFICADOR

SUPLENTE DO PRESIDENTE/A: Don Emilio J. Pazos Ojea (NIF: 44 457 674-P). Vicepresidente do GDR da Limia (GDR-14), e representante do Concello de Trasmiras.

SUPLENTE DO SECRETARIO/A: Don J. Antonio Feijóo Alonso (NIF: 34 602 405-D). Representante do Concello de Baltar.

SUPLENTE DO VOCAL 1º: Don Enesio Hidalgo Nocelo (NIF: 76 727 801-P). Representante da Mesa Sectorial de Forestal e Medio Ambiente.

SUPLENTE DO VOCAL 2º: Don Alfonso Carlos Lois Suárez (NIF 34 922 366-V). Representante da Mesa Sectorial de Voluntariado e Solidariedade.

SUPLENTE DO VOCAL 3º: Don Oscar Carnero Lorenzo (NIF: 44 451 658-H). Representante da Mesa Sectorial de Asociacións Recreativas e Deportivas.

Asi mesmo, o tribunal, se o estimase oportuno, poderá designar a incorporación de asesores/as no presente proceso selectivo, cuxa función, será a de auxiliar ao mesmo naquilo para os que foron nomeados, sen que poidan intervir directamente na calificación das probas.

O tribunal non poderá constituirse, nin actuar, sin a asistencia de aló menos tres dos seus membros titulares ou suplentes, sendo dous deles o/a Presidente/a e o/a Secretario/a, en todo caso. As decisións adoptaranse por maioría dos votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do/a Presidente/a do Tribunal.

A actuación do Tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. Nembargantes, o Tribunal resolverá as dúbidas que surxan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan, para aqueles supostos non previstas nas bases.

As resolucións do Tribunal elevaranse á Xunta Directiva do GDR-14 (da Limia) para o seu coñecemento e ratificación.

A efectos de comunicacións e demais incidencias, o Tribunal terá a sé de xeito provisional en: Concello de Xinzo de Limia, Rúa Curros Enríquez, nº 15. 32.630. Xinzo de Limia. Ourense.

7.- SISTEMA SELECTIVO.

O sistema selectivo será **CONCURSO-OPOSICIÓN**, desenrolado en tres fases:

1ª FASE: PROBA ESCRITA: Centrada sobre materias de desenvolvemento rural e do PDR, normativa de subvencións e territorio de actuación do GDR-14 (da Limia). Poderase obter unha **puntuación máxima de 50 Puntos**.

De carácter excluínente. A comisión de selección elixirá ao número de candidatos para a entrevistas atendendo ao número de participantes que superaran a primeira proba e a calidade da proba escrita realizada.

Esta fase constará dunha proba escrita, relacionada con varios supostos prácticos a desenvolver. Valorarase o coñecemento da lingua galega, a claridade expositiva, capacidade organizativa, calidade técnica, así como os coñecementos teóricos relacionados co posto de traballo. Facúltase ao tribunal para convocar ás persoas á exposición e defensa oral dos seus exercicios.

De seguido descríbese o temario para cada un dos perfís:

A) COORDINADOR/A:

- **Tema 1:** Plan de Desenrolo Rural en Galicia (PDR) 2007-2013.
- **Tema 2:** Lei de Subvencións de Galicia.
- **Tema 3:** O Funcionamento do Programa Leader en Galicia 2007-2013.
- **Tema 4:** Desenrolo Rural Sostible na Unión Europea.
- **Tema 5:** FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desenrolo Rural (2007-2013).
- **Tema 6:** Asociacionismo no GDR 14: Tipos de Asociacións e actividades que promoven. O Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia (GDR-14).
Nota: A información sobre este tema estará a disposición dos/as usuarios/as na oficina provisional do GDR-14, sita no Concello de Xinzo na rúa Curros Enríquez, nº 15.
- **Tema 7:** Territorio de Intervención do GDR-14 (A Limia).
- **Tema 8:** Análise DAFO (Debilidades-Ameazas-Fortalezas-Oportunidades) do GDR-14. e Plan Financieiro.
- **Tema 9:** Plan de Igualdade de Oportunidades das Mulleres da Limia: Situación Actual.
- **Tema 10:** Recursos Turísticos Potenciais do GDR-14 (A Limia).

B) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

- **Tema 1:** O Funcionamento do Programa Leader en Galicia 2007-2013.
- **Tema 2:** Asociacionismo no GDR 14: Tipos de Asociacións e actividades que promoven. O Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia (GDR-14)
- **Tema 3:** Coñecementos Basicos do Territorio do GDR-14 (A Limia).
- **Tema 4:** As retribucións do persoal. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas. Xustificación. Conceptos retributivos. Retribucións básicas. Retribucións complementarias.
- **Tema 5:** Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software, nocións básicas de seguridade informática, sistema operativo, o explorador de Windows.
- **Tema 6:** Procesadores de texto: Word. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do contorno de traballo.
- **Tema 7:** Follas de cálculo: Excel. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización do contorno de traballo.
- **Tema 8:** Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións. Importación, vinculación e exportación de datos.
- **Tema 9:** Presentacións electronicas: PowerPoint. Principais funcións e utilidades. Diapositivas. Inserción de elementos externos, formato e animación.
- **Tema 10:** Outros programas de interese: programas de contabilidade e editores de publicacións, folletos e trípticos. Coñecementos básicos de programas de tratamento de imaxe, son e vídeo

2ª FASE: ENTREVISTA PERSOAL: valorarase ata un **máximo de 25 puntos**. Os entrevistadores procurarán atopar as persoas máis axeitadas para o perfil dos postos, e para elo, van ter conta a motivación, experiencias anteriores, actitudes, dispoñibilidade, profundo coñecemento do rural limiao e do funcionamento do Plan de Desenrolo Rural en Galicia (2007-2013); para elo, unha vez puntuada a proba de baremación dos currículos, e a da proba escrita, o Tribunal, convocará aos/ás aspirantes para realizarlles unha entrevista de carácter profesional.

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

A.) COORDINADOR/A:

- Coñecemento profundo do territorio do GDR-14: físico, poboación, técnico, recursos...
- 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 currículo vitae.
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado nas presentes bases de contratación do equipo xestor do GDR-14.
- Valorarase que fale algún idioma da Unión Europea con soltura: inglés, francés, alemán, portugués...

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

- Capacidade de traballo en equipo.
- Coñecemento básico do territorio do GDR-14.
- Carácter dinámico e afable para atención e información inicial.
- Organizado/a na presentación dos traballos e resolutivo/a.
- Defensa do currículo vitae.
- Calquera aspecto do temario indicado nas presentes bases de contratación do equipo xestor do GDR-14.

3ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS: Consistirá na comprobación e calificación polo Tribunal dos méritos aportados polos/as aspirantes., en relación á formación específica e experiencia profesional, vinculada con programas de desenvolvemento rural. Poderase obter unha **puntuación máxima de 25 puntos.**

A.- COORDINADOR/A:

1.- Titulacións Académicas e Formación Complementaria:

- **Outras titulacións regradas:**
Relacionadas co posto: **2 puntos** por unha titulación superior a requerida.
- **Formación Complementaria:** pola asistencia a cursos, xornadas, congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades, colexios oficiais, relacionados co perfil do posto...:
 - Cursos relacionados co posto (**ata 4 puntos**).
 - Informática (**ata 2 puntos**): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, deseño gráfico, programas de contabilidade, programas de presentación electrónicas, power point...

A Formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 30 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De 101 a 300 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 301 a 500 horas: 2 puntos por curso.
- Máis de 500 horas: 3 puntos por curso.

- Idiomas da Unión Europea inglés, francés, portugués, alemán...(máximo **2 puntos**).
- Coñecemento e dominio da lingua galega (**máximo 2 puntos**):

- En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 por cada ciclo da escola oficial de idiomas (ata un máximo de 2 puntos).
- No apartado de galego por posuir o Celga 4 ou equivalente (Perfeccionamento) otorgaranse 1,5 puntos. Por posuir o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio (2 puntos).

2.- Experiencia Laboral (ata 13 puntos).

- 0,25 puntos por mes traballo como técnico en programas de desenvolvemento rural; 0,25 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos, 0,25 puntos por mes traballado como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros) relacionados co perfil do posto.

Neste apartado poderase obter unha **puntuación máxima de 9 puntos**.

- A experiencia laboral acreditarase cos contratos de traballo ou certificacións das empresas xunto co informe da vida laboral.
- Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

- **Participación Social (ata 1 punto).**

- Membro da Xunta Directiva dunha entidade social relacionada cos fins de calquera mesa sectorial que conforman o GDR-14: Mulleres, Mocidade, Agricultura e Gandeiría; Empresas e Comercios, Voluntariado e Solidariedade; Cultura, Medio Rural, Deporte e Medio Ambiente: **1 punto**.

- **Residir no territorio do GDR 14: 1 punto.**

- Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.

B.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

1.- Titulacións Académicas e Formación Complementaria:

- **Outras titulacións regradas:**
Relacionadas co posto: **2 puntos** por unha titulación superior a requerida.
- **Formación Complementaria:** pola asistencia a cursos, xornadas, congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades, colexios oficiais..., relacionados co perfil do posto.
 - Cursos relacionados co posto (**ata 4 puntos**).
 - Informática (**ata 2 puntos**): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, deseño gráfico, programas de contabilidade, programas de presentación electrónicas, power point...

A Formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 30 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De 101 a 300 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 301 a 500 horas: 2 puntos por curso.
- Máis de 500 horas: 3 puntos por curso.

- Idiomas da Unión Europea: inglés, francés, portugués, alemán... (**máximo 2 puntos**).

- Coñecemento e dominio da lingua galega (**máximo 2 puntos**):

- En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 por cada ciclo da escola oficial de idiomas (ata un máximo de 2 puntos).

- No apartado de galego por posuir o Celga 4 ou equivalente (Perfeccionamento) otorgaranse 1,5 puntos. Por posuir o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio (2 puntos).

2.- Experiencia Laboral (ata 13 puntos).

- 0,25 puntos por mes traballo como técnico en programas de desenvolvemento rural; 0,25 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos, 0,25 puntos por mes traballado como investigadores na Universidade (contratados, borseiros) relacionados co desenvolvemento rural.

Neste apartado poderase obter unha **puntuación máxima de 9 puntos**.

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

- Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

- Participación Social (ata 1 punto).

- Membro da Xunta Directiva dunha entidade social relacionada cos fins de calquera mesa sectorial que conforman o GDR-14: Mulleres, Mocidade, Agricultura e Gandeiría; Empresas e Comercios, Voluntariado e Solidariedade; Cultura, Medio Rural, Deporte e Medio Ambiente: **1 punto**.

- Residir no territorio do GDR 14: 1 punto.

- Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.

8.- LISTA DE APROBADOS

Finalizadas as probas selectivas, o Tribunal publicará a relación de aspirantes xunto coas calificacións obtidas en cada unha das probas. Esta relación farase pública polo tribunal no taboleiro de anuncios dos respectivos concellos que conforman o GDR-14, nun prazo máximo de oito días.

Terminada a calificación dos aspirantes, o Tribunal fará publico, no taboleiro de anuncios dos respectivos concellos que conforman o GDR-14, o resultado do concurso-oposición con nome dos/as aspirantes que obtiveron maior puntuación no mesmo, elevando a proposta de contratación ó Presidente do GDR-14, para a súa ratificación pola Xunta Directiva e posterior formalización do contrato.

O Tribunal, fará igualmente pública, unha relación complementaria, na que figure o resto dos aspirantes non seleccionados, priorizados en orde a puntuación obtida que constituirá a **LISTA DE RESERVA**.

O/A aspirante proposto/a aportará nas oficinas provisionais do GDR-14 (no Concello de Xinzo), dentro do prazo de tres días habiles, desde que se faga pública a relación de aprobados, a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non padecer enfermidade ou limitación física que impida o desempeño das funcións propias da praza.
- Declaración xurada ou promesa de non estar separado mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración Pública, nin estar inhabilitado par o exercicio das funcións públicas.
- A cartilla da Seguridade Social no seu caso, aos efectos de formalizar o correspondente contrato.

No suposto de non presentarse a referida documentación no prazo indicado, decaerá no seu dereito e considerarse feita a proposta de contratación a prol daquel aspirante que seguira en orde de puntuación obtida.

9.- ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL.

A incorporación ao posto de traballo, efectuarase dentro dos 10 días seguintes ó da ratificación, por parte da Xunta Directiva do GDR-14, da proposta do Tribunal Calificador.

Superado satisfactoriamente o período de proba máximo, regulado nas normas laborais, as persoas contratadas adquirirán a condición de persoal laboral do GDR-14 como Técnico/a Coordinador/a e Auxiliar Administrativo/a respectivamente do **Programa LEADER 2007-2013**. A creación das prazas de Técnico Coordinador/a e de Auxiliar Administrativo/a do Programa Leader 2007-2013 queda supeditada á sinatura do Convenio de Colaboración correspondente entre a Consellería de Medio Rural (AGADER) e o Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia (GDR-14), así coma a súa correspondente dotación orzamentaria.

En Xinzo de Limia a 25 de Maio de 2009

O Presidente

ANEXO I: SOLICITUDE DE ADMISIÓN

**SOLICITUDE DE ADMISIÓN ÁS PRBAS SELECTIVAS PARA A
CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR DO GRUPO DE DESENVOLVMENTO
RURAL DA LIMIA (GDR-14).**

D/D^a _____ Con D.N.I. _____

Con enderezo na rúa _____ número _____ de _____

Provincia _____ e con teléfono nº _____

EXPONE:

Primeiro: Que coñece a convocatoria de selección para a contratación laboral temporal de un – tache o que proceda – (Tecnico/a Coordinador/a do Programa Leader 2007-2013) e (Auxiliar Administrativo/a do Programa Leader 2007-2013), así como as bases para a selección.

Segundo: Que está en posesión do título de _____ e que cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Terceiro: Que de conformidade con disposto no apartado 4 (Solicitudes) da presente convocatoria, xunta a seguinte documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

SOLICITA:

Ser admitido/a ao proceso selectivo, para cubrir a praza de (risque cun X):

Técnico/a Coordinador/a do Programa Leader 2007-2013 no GDR-14

Auxiliar Administrativo/a do Programa Leader 2007-2013 no GDR-14

Data _____

Asdo _____

SR. PRESIDENTE DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL DA LIMIA

ANEXO II: FUNCIÓNS DAS PRAZAS OFERTADAS

PRAZA/POSTO	FUNCIÓNS
Tecnico/a/Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesoramento técnico aos membros do GDR-14 en canto ao programa e o seu desenvolvemento. ● Xestión de recursos do Programa: humanos, materiais e financeiros. ● Coordinación e xestión para a planificación de medidas e accións a desenvolver dentro do proxecto. ● Dinamización de redes a distintos ámbitos. ● Difusión e comunicación do Programa. ● Dinamización de tódalas posibles iniciativas que poidan xurdir no territorio. ● Asesorar e informar aos socios do Grupo de Desenvolvemento Rural da Limia, e do desenvolvemento do PDR. ● Dinamizar aos colectivos do GDR-14 nos proxectos relacionados co desenvolvemento sostible que se leven a cabo dentro das accións planificadas no Programa. ● Acompañamento aos promotores dos proxectos que vaian aparecendo, procurando compatibilizar recursos ou escoller o recurso máis axeitado a cada situación. ● Coordinación con outros técnicos/as que traballen no territorio e que teñan obxectivos afíns ao desenvolvemento (axentes de desenvolvemento local, técnicos de emprego, equipos de inclusión, centros de información á muller, AGADER...). ● Elaboración de materiais para informar do programa e das axudas (folletos, carteis informativos, guías). ● Organización de encontros, xornadas, intercambios, visitas a outros lugares, obradoiros, cursos formativos... ● Poñer en práctica o programa elaborado, atendendo ás directrices da Xunta Directiva do GDR-14. ● Xestión de recursos alternativos para o Programa. ● Intermediar entre o GDR-14 e AGADER nos trámites burocráticos do día a día, sobre todo no que se refire ao desenvolvemento e integración dos proxectos presentados. ● Dar conta das actuacións do equipo á Xunta Directiva, expresada a través do seu Presidente. ● Todas aquelas funcións relacionadas co seu cargo, acorde á Xunta Directiva do GDR-14 para acadar os obxectivos do PDR.
Auxiliar Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer na oficina o tempo que se determine e ofrecer o primeiro nivel de atención e información aos/ás usuarios/as do Programa. ● Contabilidade e xestión do Programa Leader 2007-2013. ● Nóminas do Equipo de Xestión do Programa Leader 2007-2013. ● Traballo informático de soporte aos/ás técnicos/as: folletos informativos, estudos, planos, guías. ● Traballo administrativo do Programa: correspondencia, teléfono, arquivo, e-mails... ● Manexo de soportes técnicos e informáticos en reunións, encontros, cursos, xornadas, obradoiros..., nos que sexa necesario.