

CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR

GDR-5

1.-Definición dos postos que se pretenden cubrir:

- 1 coordinador/a técnico/a.
- 1 administrativo/a.

2.-Características da contratación:

A) O equipo técnico será contratado pola Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares Courel mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. Despois dun período de proba , procederase á contratación do/a coordinador/a e do/a administrativo/a (con xornada parcial ou completa).

O equipo técnico encargarse da información e asesoramento á poboación sobre os fondos Leader de Galicia 2007-2013 e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, así como do acompañamento e asesoramento na xestión dos proxectos presentados ao programa LEADER, actuando sempre baixo a supervisión da Xunta Directiva do Grupo de Desenvolvemento Rural Ancares-Courel (GDR) á que dará conta de todas as súas actuacións e coa que se coordinará estreitamente. Dadas as características do territorio pretendemos contar cun equipo interdisciplinario, móbil e dinámico que viaxe constantemente polo territorio para divulgar ou difundir información e para asesorar individualmente aos promotores dos proxectos. O seu horario será flexíbel en función das necesidades de cada momento e situación.

B) Natureza da prestacións de servicios: A relación entre os adxudicatarios das prazas e a Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares-Courel terá carácter laboral, formalizándose a tal efecto o contrato correspondente.

C) Tipo de contrato: A contratación laboral, limitada no tempo, terá unha duración incerta, vinculada á xestión dos fondos do programa Leader de Galicia 2007-2013, e farase a traves do contrato para obra ou servicios determinado, previsto e regulado no art. 15 do Estatuto dos Traballadores e o art. 2 do Real Decreto 2720/1998.

D) Obxecto do contrato: A justificación da temporalidades do contrato de obra ou servizo determinado será a que dure a xestión dos fondos do programa Leader de Galicia 2007-2013.

E) Período de proba: O período de proba será de 2 meses para o posto de administrativo/a e de 6 meses para o coordinador/a Técnico/a.

3.-Salarios:

Os salarios brutos anuais serán de:

-Coordinador/a técnico/a: 30.000 €/ano.

-Administrativo/a: 17.000 €/ano.

- As persoas seleccionadas farán unha declaración (Anexo III) na cal conste que non estan incurso 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 a compatibilidade.

O coordinador ou máximo responsable técnico do programa terá dedicación exclusiva e non desempeñará cargos electos nos órganos do GDR.

4.-Funcións:

A) FUNCIONES COMÚNS PARA TODO O EQUIPO

- A función prioritaria é a xestión do programa Leader 2007-2013 que ten que desenvolver o GDR5 Asociación Ancares-Courel.

- Información e asesoramento a poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, tendo en conta que este esforzo de información debe ter unha maior incidencia nas zonas mais desfavorecidas.

-Dinamización de todas as posíbeis iniciativas que poidan xurdir no territorio.

-Asesorar e informar aos socios da Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares Courel tanto individualmente como organizados na Asemblea Xeral, nas Mesas Sectoriais ou na Xunta Directiva, do desenvolvemento do PDR do GDR5 .

-Todas cantas actividades, relacionadas co seu cargo, acorde a Xunta Directiva da Asociación para acadar os obxectivos do PDR do GDR5.

B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DO/A COORDINADOR/A

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

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DO/A ADMINISTRATIVO/A

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

5.-Forma de selección

A selección realizarase en tres fases. A puntuación máxima será de 100 puntos:

- 1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS. Poderase obter ata un máximo de 25 puntos.
- 2ª FASE: PROBA ESCRITA, axustada ás funcións de cada categoría. Poderanse obter ata 50 puntos e a proba vai consistir nun exame que terá que ver con:

- a) Para o/a coordinador/a técnico/a, co desenvolvemento integral, coa forma de traballo en equipo, coas características do territorio no que se vai traballar...

b) Para o/a administrativo/a, con coñecementos de informática, contabilidade e xestión administrativa...

-3ª FASE: ENTREVISTA. Ata un máximo de 25 puntos. Os entrevistadores procuraran atopar as persoas mais axeitadas para os postos tendo en conta as motivacións, experiencias anteriores, actitudes, desexo de aprender... A entrevista será dirixida, preparada e desenvolverase en galego por ser a lingua vehicular coa poboación.

6.-Requisitos mínimos dos aspirantes

Establécense requisitos mínimos de titulación:

-Coordinador/a técnico/a: diplomatura universitaria ou enxeñaría técnica.

-Administrativo/a: ciclo superior en administración e finanzas, ciclo superior de secretariado ou FP II equivalente.

Outros requisitos:

-Carné de conducir e vehículo propio.

-Dispoñibilidade horaria.

7.-Valoración de méritos

De carácter excluínte. A comisión de selección elixirá aos 12 candidatos por praza que acaden a maior puntuación para pasar a seguinte proba (se non houber 12 pasarían todos).

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

A) COORDINADOR/A:

I.- Outras titulacións regradas distintas á titulación requerida (ata 4 puntos):

- 2 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado .
- 1,5 puntos por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica
- 1 puntos por ciclo superior, FP II.

II.-Formación (ata 6 puntos):

a) Pola asistencia a cursos , xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e Colexio Oficial (relacionados coa actividade que vai desenvolver) : ata 3 puntos, do seguinte xeito

- Ata 20 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 1 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1,5 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 2 puntos por curso

b) Informática (ata 1 punto). Valorarase do seguinte xeito (tempo mínimo de cada curso 15 horas)

- Procesador de textos : 0.2 puntos
- Folla de cálculo : 0.2 puntos
- Base de datos: 0,2 puntos
- Creación de páxinas web : 0,2 puntos
- Tratamento de fotografías: 0,2 puntos
- Programas de contabilidade: 0,2 puntos
- Programas de presentacións electrónicas.: 0,2 puntos
- Outros cursos de informática, 0,1 puntos por curso

c) Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

Outorgaranse 0,5 puntos por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas

d) Galego (ata 1 punto)

Outorgarase 0,5 puntos por posuír o Curso de Iniciación e 1 punto por Curso de Perfeccionamento ou superior. Ou os seus equivalentes na clasificación Celga.

Os cursos, dos anteriores apartados, que non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados

III.-Experiencia laboral (ata 10 puntos):

a) 0,3 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos.

b) 0,2 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo teña relación directa coas funcións especificadas no apartado 4.

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

c) Teranse en conta os traballos **como docente** ata un máximo de 5 puntos (sempre e cando a docencia estea relacionada co perfil a desenvolver no GDR) sendo puntuados da seguinte maneira:

- Ata 20 horas: 0,4 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1,6 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 2 puntos por curso.

IV.-Participación social (ata 3 puntos):

Membro da xunta directiva dunha entidade social con sede no territorio do GDR5 (ata 3 puntos): cada ano 0,25 puntos.

Socio dunha entidade social con sede no territorio do GDR5 (ata 1 punto): cada ano 0,1 puntos.

V.-Residir no territorio do GDR 5: 2 puntos. Enténdese por residir no territorio, estar empadroado nalgún dos sete concellos que forman o GDR5, como mínimo, os últimos doce meses contados ata o día en que remate a presentación da documentación.

B) ADMINISTRATIVO/A:

I.- Outras titulacións regradas distintas á titulación requerida (ata 3 puntos):

- 2 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado
- 1,5 puntos por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica
- 1 puntos por ciclo superior, FP II.

II.-Formación (ata 7 puntos)

a) Informática : ata 3,5 puntos(duración mínima de cada curso 15 horas) valorados do seguinte xeito:

- procesador de textos: 0,5 puntos
- folla de cálculo : 0,5 puntos
- base de datos: 0,5 puntos
- creación de páxinas web : 0,5 puntos
- tratamento de fotografías :0,5 puntos
- programas de contabilidade : 0,5 puntos
- programas de presentacións electrónicas: 0,5 puntos
- Outros cursos de informática 0,1 puntos.

b) Pola asistencia a cursos, xornadase congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e Colexio Oficial: **ata 1,5 puntos**. Valorarase do seguinte xeito

- Ata 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,8 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 1,2 puntos por curso.

c) Idiomas foráneos(ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

Outorgaranse 0,5 puntos por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas

d) Galego(ata 1 punto)

Galego 0,5 puntos por posuir o Curso de Iniciación e 1 punto por Curso de Perfeccionamento ou superior. Ou os seus equivalentes na clasificación Celga

Os cursos, dos anteriores apartados, que non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados

III.- Experiencia laboral (ata 10 puntos):

a) 0,3 puntos por mes traballado en labores de administrativo

b) 0,2 puntos por mes traballado como auxiliar administrativo

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

c) **Teranse en conta os traballos como docente ata un máximo de 5 puntos**(sempre e cando a docencia estea relacionada co perfil a desenvolver no GDR) sendo puntuados da seguinte maneira:

- Ata 20 horas: 0,4 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1,6 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 2 puntos por curso.

IV.- Participación social (ata 3 puntos):

- Membro da xunta directiva dunha entidade social con sede no territorio do GDR5 (ata 3 puntos): cada ano 0,25 puntos.
- Socio dunha entidade social con sede no territorio do GDR5 (ata 1 punto): cada ano 0,1 puntos.

V.-Residir no territorio do GDR 5 (2 puntos).Enténdese por residir no territorio, estar empadroado nalgún dos sete concellos que forman o GDR5, com o mínimo, os últimos doce meses contados ata o día en que remate a presentación da documentación.

8.-Proba escrita

A) COORDINADOR/A:

Esta fase constará dunha proba escrita na que terán que desenvolver un tema de entre dous elixidos ao azar no momento da realización da proba. Valorarase o coñecemento da lingua galega, a claridade expositiva, capacidade organizativa, calidade técnica e coñecementos teóricos. Duración 2,5 horas

Temario:

- Tema 1: Programa de desenvolvemento rural do GDR5. A Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares-Courel.
- Tema 2: Programas de desenvolvemento rural en Galicia: AGADER, LEADER E PRODER. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural e a Consellaría do Medio Rural.
- Tema 3: O territorio do GDR 5: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- Tema 4: Mellora do rendemento das explotacións agrarias: Recuperación de variedades tradicionais, apoio a novas producións, mellora da eficiencia enerxética nas explotacións e aplicacións das novas tecnoloxías nas explotacións.
- Tema 5: Aumento do valor económico dos montes: posta en valor de superficies de montes e mellora da cooperación e do rendemento global nas actividades forestais.
- Tema 6: Aumento do valor engadido dos produtos agrarios e forestais: transformación e comercialización de produtos agrarios e de produtos forestais.
- Tema 7: Cooperación para o desenvolvemento de novos produtos, procesos e tecnoloxías no sector agrario, alimentario e forestal: innovación e marca de calidade e mellora da cooperación e do rendemento global nas actividades forestais.
- Tema 8: Investimentos non productivos en explotacións agrarias: xestión de residuos agrarios e recuperación de elementos históricos, naturais, culturais e patrimoniais representativos da paisaxe agraria.
- Tema 9: Investimentos non productivos en espazos forestais: restauración de ámbitos forestais de alto valor natural e fomento do uso social, educativo e recreativo dos montes.
- Tema 10: Investimentos non productivos para a adecuación, recuperación e posta en valor do patrimonio natural no contorno rural.
- Tema 11: Diversificación das explotacións agrarias cara a actividades non

agrarias: transformación e venda de produtos agrarios na propia explotación, elaboración e venda de produtos artesanais e agroturismo.

B)ADMINISTRATIVO/A:

Esta fase constará de dúas probas (25 puntos cada unha):

- Unha proba tipo test de 50 preguntas cunha única resposta correcta, cada pregunta correcta suma 0,5 puntos e cada unha contestada incorrectamente resta 0,25, as respostas en branco non puntuarán. Duración 60 minutos

- Unha proba práctica de ordenador co paquete Office e manexo básico do S.O Windows XP, esta proba realizarase o mesmo día da entrevista. Duración 30 minutos

Temario:

. Tema1: Programa de desenvolvemento rural do GDR5.

- Tema 2: Programas de desenvolvemento rural en Galicia: AGADER, LEADER, PRODER. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.

- Tema 3: As retribucións do persoal. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas. Xustificación. Conceptos retributivos. Retribucións básicas. Retribucións complementarias.

- Tema 4: 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 5: 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 6: Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións. Importación, vinculación e exportación de datos.

- Tema 7: Presentacións electrónicas: PowerPoint. Principais funcións e utilidades. Diapositivas. Inserción de elementos externos, formato e animación.

- Tema 8: Internet: conexión, navegación e búsqueda. Correo electrónico web e POP. Creación de blogs. Videoconferencias. Deseño básico de páxinas web.

- Tema 9: Redes informáticas: creación dunha rede de área local. Compartir arquivos e impresoras.

9.-Entrevista

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

A) Coordinador/a:

- Coñecemento profundo do territorio: físico e técnico (problemática...).
- 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 no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal.
- Valorarase que fale inglés con soltura.

B) Administrativo/a:

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

10.-Lista de agarda

Ao final da selección procederase a ordenar as persoas que non acaden o posto de traballo por nota final co fin de crear unha lista de agarda. A lista de agarda creada para o posto de coordinador/a poderá ser empregada na contratación puntual de técnicos (plan de cooperación,...)

11.-Comisión de selección

Formaran parte da comisión de selección do persoal:

- 5 membros da Xunta Directiva da Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares Courel.Desinaranse tamén o mesmo numero de suplentes.

A comisión, poderá contar co asesoramento, de persoas ou entes, alleos a mesma, para a valoración das probas.

Os membros do órgano de selección, seralles de aplicación os principios de abstención e recusación, contemplados na lei 30/1992 do 26 de novembro do rexime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo Común.

-Pode participar un representante de Agader con voz e sen voto.

-De producirse empate na puntuación , a orde de desempate será a seguinte:

1) Puntuación no examen na proba escrita

2)Puntuación por méritos

12 .-Instancia e prazos

A).- As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto co curriculum vitae(anexo II), deberán ser acompañadas dos seguintes documentos :

a) Fotocopia do DNI

b) Fotocopia da documentación esixida (6.- Requisitos mínimos). A dispoñibilidade horaria non se pode xustificar con fotocopia.

c) Fotocopia de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.

. Toda a documentación deberá acreditarse mediante fotocopia cotexada .

. Se aportan orixinais , seranlle cotexados no lugar de presentación da documentación.

B).-Os documentos serán entregados antes do venres 6 de marzo de 2009 en:

- CDR Ancares. Casa rectoral; 27.664 San Román de Cervantes. Lugo. En horario de 10 a 14 horas

- Tamén poderán ser enviadas por correo certificado ao mesmo enderezo.

Nun prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ó peche de presentación de instancias, farase público, no blog da asociación, os resultados da fase de valoración de méritos.

O prazo para presentar alegacións é de 5 días naturais, contados desde o día seguinte a publicación do resultado, no mesmo lugar onde se presentan as instancias. A resolución das alegacións, faranse públicas no mesmo blog da asociación.

As datas de realización das seguintes probas faranse públicas no blog oficial da Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares-Courel.

Así mesmo, a partir dos 10 días naturais, da realización de calqueira proba farase público a resolución da mesma polo mesmo sistema anterior.

O prazo de presentacións de alegacións é de 5 días naturais contados desde o día seguinte a publicación do resultado.

. As bases e instancias poderán obterse no mesmo enderezo e no blog oficial da Asociación de Desenvolvemento Rural Ancares-Courel:

<http://gdr5ancarescourel.blogspot.com>

. Para calquera información poderán chamar aos teléfonos 676.446.782 e 670.460.707

A XUNTA DIRECTIVA