



BASES PARA A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DUN TECNICO MEDIO PARA A XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER DA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL (GDR) O SALNÉS, COFINANCIADO POLO FONDO COMUNITARIO FEADER.

1- OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal dun posto de traballo para a xestión do programa LEADER do GDR O Salnés cofinanciado polo fondo comunitario FEADER, pola ausencia temporal da Xerente do programa: **1 Técnico Titulado Medio.**

2- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato laboral calificarase como contrato por obra ou servizo determinado para a realización da función anteriormente mencionada e pola duración do proxecto a partir da firma do contrato e mentres este en vigor a excedencia solicitada pola Xerente do programa LEADER do GDR O Salnés. Dito contrato regularase polo disposto na Lei 10/1996, polo disposto no Estatuto dos Traballadores, polo Convenio de oficinas e despachos e demais lexislación aplicable. Grupo 1 : Titulado Medio.

3- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes á praza deberán reunir os seguintes requisitos para participar no proceso selectivo:

- Ser maior de 16 anos.
- Ter nacionalidade dun país membro da Unión Europea ou estranxeiro con residencia legal en España.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio da función.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas nin Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Estar en posesión do carné de conducir tipo B1.
- Estar en posesión do curso de Perfeccionamento do Galego ou homologación correspondente.
- Estar en posesión dunha Licenciatura en Dirección e Xestión de Empresas ou Empresariais, Licenciatura en Ciencias Económicas ou Economía, Diplomatura de Ciencias Empresariais, Diplomatura en Relacións Laborais ou equivalentes.
- Experiencia de un mínimo de 18 meses en xestión de programas de desenvolvemento rural e/ou en proxectos financiados con fondos europeos.

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

4- FUNCIONES A REALIZAR.

As funcións do Técnico Medio serán as seguintes:

1. As delegadas polo Presidente e Órganos de Goberno ou Dirección do GDR.
2. Representar ao GDR ante os promotores das iniciativas a desenvolver.
3. Atención aos promotores ofrecendo un servizo de información e de asesoramento na posta en marcha dos proxectos e realización de xuntanzas con distintos colectivos para crear dinámicas de interacción.
4. Control e seguimento de que cada iniciativa se encadra correctamente en cada liña de financiamento do Programa LEADER do GDR O Salnés.
5. Análise e valoración da documentación presentada por cada promotor (proxectos técnicos, estudos de viabilidade técnica, económica e financeira, licencias e permisos correspondentes, escrituras de constitución, declaracións doutras axudas, etc...).
6. Levantar a acta de non inicio, antes de seleccionar os proxectos, e realizar o seguimento do cumprimento de obrigas en relación aos proxectos subvencionados para detectar as posibles irregularidades na aplicación do programa de desenvolvemento rural, sen que coincida a persoa que levantou a acta de non inicio coa que faga o control posterior ao pagamento. Estas funcións realizaranse segundo as exigencias do Regulamento (CE) 1975/2006, da Comisión, do 7 de decembro, e do Plan Galego de Controis Feader.
7. Recibir os estudos e traballos que deban presentar os promotores, así como a documentación xustificativa da execución dos proxectos subvencionados, comprobando que está completa, estampillando as facturas co selo do programa e compulsando as copias destas, e enviala a Agader inmediatamente despois de tela recibido.
8. Organización e asistencia técnica nas asembleas, xuntas directivas e demais reunións para o desenvolvemento do Programa e a boa marcha do GDR.
9. Levanza da contabilidade financeira e realización de tarefas administrativas (levanza do rexistro, xestión de facturas, ...).
10. Xestión e xustificación económica dos gastos do GDR xerados pola xestión do Programa.
11. Desenvolver accións, tarefas ou ferramentas para a dinamización e difusión do Programa e do GDR (seminarios, xornadas, encontros, estudos, informes, publicacións, folletos, paxina web, accións de formación, etc.). Ademais, velarase polo cumprimento da normativa europea en materia de información e publicidade.

5- CENTRO DE TRABAJO E XORNADA LABORAL.

A xornada laboral será de 6 horas (30 horas semanais) e no horario habitual da oficina da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés, ou en todo caso, aquel que determine o Presidente ou Órganos de Goberno do GDR.

6- RETRIBUCIONES.

As retribucións anuais brutas, será de **15.600,00 €**. Estas retribucións incrementaranse cada ano de acordo co IPC certificado polo INE.

7- DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE PRESENTAR.

- Instancia (segundo modelo que se achega ás presentes Bases no ANEXO I).
- Fotocopia do D.N.I.
- Currículo Vitae acompañado da documentación en fotocopia compulsada que acredite a titulación, coñecementos, experiencia e méritos que o candidato considere oportunos ós efectos de valoración de conformidade cos criterios recollidos no apartado dez.

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

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

8- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os interesados deberán presentar as súas solicitudes para participar no proceso selectivo e documentación esixida no Rexistro do GDR O Salnés, sito en Rúa do Vilar, 1, Vilalonga, Sanxenxo, Pontevedra, de 9 a 14 horas, indicando no sobre a referencia “Técnico Medio do Programa LEADER O SALNES”, durante o prazo establecido de 10 días naturais dende o día seguinte ó da publicación do anuncio nun xornal.

Cando as solicitudes sexan enviadas por correo, o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciar a remisión da súa solicitude mediante Fax (nº 986-746657) ou telegrama antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de solicitudes.

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

9- ANUNCIO DE CONTRATACIÓN E EXPOSICIÓN DAS BASES.

O anuncio do proceso selectivo publicárase nun xornal con tirada provincial e comunicárase a convocatoria a todos os asociados do grupo e a Agader, invitándoos a que a coloquen tamén nos seus taboleiros de anuncios, páxinas web, etc. As presentes bases estarán expostas ó público no taboleiro de anuncios do GDR O Salnés e na páxina web do GDR www.gdrosalnes.com durante o prazo establecido para a presentación das solicitudes, co fin de posibilitar a presentación de reclamacións ou suxestións ou formular recusación contra os membros da Comisión de Selección.

De presentarse reclamacións ás bases, que non suspenderán o prazo para a remisión das instancias para participar na selección, a selección demorárase ata a resolución das mesmas.

De ser estimada algunha das alegacións formuladas, abrírase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas. Contra a resolución que estime ou desestime as reclamacións ás bases non haberá lugar a recurso algún.

10- PARTES DA PROBA DE SELECCIÓN.

A selección da praza de técnico medio, consta das seguintes fases:

- A. Proba Escrita (ata 50 puntos). Realizarase un exame tipo test de 50 preguntas, a razón dun punto por pregunta e tendo en conta o reparto polas seguintes temáticas:
 - 1. Materia de desenvolvemento rural, do PDR de Galicia, do réxime de axudas do programa LEADER 2007-2013, regulamento FEADER e normativa de subvencións. Ata 20 puntos.
 - 2. Territorio de actuación do GDR O Salnés: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva. Ata 15 puntos.
 - 3. Informática básica, ofimática, internet e coñecementos básicos da xestión dunha asociación. Ata 15 puntos.
- B. Entrevista persoal (máximo 25 puntos).
- C. Valoración de Méritos (ata 25 puntos):
 - 1. Experiencia profesional en proxectos de desenvolvemento rural ou proxectos financiados con fondos europeos, a razón de 0,5 puntos por mes completo ata un máximo de 20 puntos.
 - 2. Realización de actividades formativas relacionadas coa xestión de proxectos europeos ou de desenvolvemento rural e coa xestión económica (máximo 5 puntos):
 - Ata 20 horas: 0,5 puntos por cada curso, ata un máximo de 2 puntos.
 - Máis de 20 horas: 1 puntos por cada curso, ata un máximo de 3 puntos.

A entrevista persoal que versará sobre as funcións dos postos ofertados e sobre o territorio de actuación, que terá lugar ao igual ca proba escrita no Centro de Interpretación Ambiental “A Telleira”, en A Fienteira, Vilalonga, Sanxenxo, na data e hora que indique a Comisión de Selección, coa anticipación necesaria, no taboleiro de anuncios do GDR O Salnés.

11- PROCESO DE SELECCIÓN.

Todas as probas terán lugar no Centro de Interpretación Ambiental “A Telleira”, en A Fienteira, Vilalonga, Sanxenxo e tanto para a proba escrita como para a entrevista, os candidatos presentaranse co orixinal do D.N.I., permiso de conducir ou no seu defecto pasaporte.

O sistema de selección consta das seguintes fases:

- 1- Unha vez recibidas todas as solicitudes, a Comisión de Selección reunirase no Centro de Interpretación Ambiental “A Telleira”, na Fienteira, Vilalonga, Sanxenxo para levar a cabo, en primeiro lugar, o recuento das solicitudes presentadas e a

supervisión da documentación anexada con cada unha delas e o cumprimento dos requisitos esixidos.

- 2- No mesmo día, a Comisión de Selección fará pública a lista provisional de admitidos, abríndose un prazo de cinco días naturais para realizar alegacións ou subsanar deficiencias. Cando as alegacións sexan enviadas por correo, o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciar a remisión da súa solicitude mediante Fax (nº 986-746657) ou telegrama antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de alegacións.
- 3- Transcorrido o prazo, reunirse a Comisión de Selección, para resolver as alegacións formuladas contra as listas provisionais, publicándose o día seguinte as listas definitivas. Nese mesmo día a Comisión de Selección fixará a data para a proba escrita.
- 4- Unha vez publicadas as notas da proba escrita, abrírase un prazo de reclamacións de 3 días hábiles. Cando as alegacións sexan enviadas por correo, o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciar a remisión da súa solicitude mediante Fax (nº 986-746657) ou telegrama antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de alegacións.
- 5- Unha vez revisadas as reclamacións e publicadas as notas definitivas da proba escrita, a Comisión de Selección publicará a lista definitiva de puntuacións. Nese mesmo día tamén se publicará a data da entrevista persoal para as seis mellores puntuacións da proba escrita, indicando a orde de presentación de candidatos e duración aproximada da entrevista. Unha vez rematada a entrevista a Comisión de Valoración realizara a valoración de méritos dos candidatos que realizaron a entrevista e posteriormente publicaranse as dúas puntuacións, abríndose un prazo de tres días hábiles para realizar alegacións. Cando as alegacións sexan enviadas por correo, o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciar a remisión da súa solicitude mediante Fax (nº 986-746657) ou telegrama antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de alegacións.
- 6- Rematado o prazo de presentación de reclamacións a Comisión de Selección fará pública a puntuación definitiva de todas as probas, indicando quen é o candidato seleccionado e elevaranse ó Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés a proposta de contratación a favor do aspirante que obtivo a maior puntuación.
- 7- A contratación realizarase mediante resolución do Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés, a favor do aspirante que obtivese maior puntuación podéndose dictar unha resolución de contratación que se publicará no taboleiro de anuncios do GDR O Salnés.
- 8- No suposto de que o contrato non se poida levar a cabo no prazo de 30 días por causas imputables o candidato seleccionado, poderase proceder a contratación do que resultase coa seguinte mellor puntuación, creándose unha lista de espera para o caso de que celebrado o contrato fora rescindido antes da finalización do servizo a prestar ou no caso de que se causen baixas temporais do traballador.

12- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Estará composto polos seguintes membros:

Presidente: O/a secretario/a do Concello de Meis, ou no seu defecto, persoal funcionario ou laboral fixo designado polo Concello.

Vocais: 1.- Persoal funcionario ou laboral fixo designado pola Mancomunidade do Salnés.
2.- O/a secretario/a do Concello de Meaño, ou no seu defecto, persoal funcionario ou laboral fixo designado polo Concello.
3.- O/a secretario/a do Concello de A Illa de Arousa, ou no seu defecto, persoal funcionario ou laboral fixo designado polo Concello.
4.- O/a secretario/a do Concello de Vilanova de Arousa, ou no seu defecto, persoal funcionario ou laboral fixo designado polo Concello.

Secretario : O/a secretario/a do Concello de Cambados, ou no seu defecto persoal funcionario ou laboral fixo designado polo Concello.

Asistirá ás sesións da Comisión de selección un representante designado por Agader con voz e sen voto.

Asdo: Dña. Catalina González Bea
Vicepresidenta da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés