

BASES POLAS QUE SE REXERÁ A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DE PERSOAL PARA A XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER GALIZA 2007/2013 DA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL DA ÁREA INTERMUNICIPAL DE VIGO E BAIXO MIÑO

1. OBXECTO

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal para a xestión do Programa Leader Galiza 2007/2013 na Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Área Intermunicipal de Vigo e Baixo Miño dos seguintes postos de traballo:

- 1 Xerente/a
- 1 Tecnico/a
- 1 Administrativo/a

Na páxina web de Agader pódese atopar información referente ao territorio de actuación do Grupo de Desenvolvemento Rural no marco do devandito programa Leader.

2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato laboral calificarase como contrato por obra ou servizo determinado para a realización das funcións anteriormente mencionadas e pola duración da execución do Programa Leader Galiza 2007/2013, a partir da sinatura do contrato e ata a data máxima do 31 de decembro de 2015. Esta contratación regularase polo disposto na Lei 10/1996, polo disposto no Estatuto dos traballadores, polo convenio de oficinas e despachos vixente e pola lexislación aplicable posible.

3. REQUISITOS MINIMOS DOS ASPIRANTES

3a) Para o/a Xerente

- Estar en posesión como mínimo dunha licenciatura ou enxeñería superior, se ben serán valoradas de xeito preferente as licenciaturas en Economía, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariais, Administración e Dirección de Empresas ou Dereito Económico conforme ao indicado no epígrafe 6b1).
- Experiencia mínima de 6 meses traballando en dirección ou xestión de programas de desenvolvemento rural ou outros nos que interveñan fondos europeos.
- Ter o curso de perfeccionamento de galego ou o Celga 4.
- Estar en posesión de carné de conducir B-1 e ter dispoñibilidade de vehículo.

3b) Para o/a Técnico/a

- Estar en posesión dunha diplomatura ou dunha enxeñería técnica, se ben serán valoradas de xeito preferente as indicadas no apartado 6b2).
- Experiencia mínima de 6 meses traballando en programas de desenvolvemento rural, outros nos que interveñan fondos europeos ou actividades encadradas nas medidas do Programa Leader Galiza 2007/2013 (dinamización do sector agrario e forestal, mellora medioambiental e do contorno rural, diversificación da economía rural e mellora da calidade de vida), por un tempo mínimo de 6 meses en cargo de responsable.
- Ter o curso de perfeccionamento do galego ou o Celga 4.
- Estar en posesión do carné de conducir B-1 e ter dispoñibilidade de vehículo.

3c) Para o/a administrativo/a

- Estar en posesión da titulación FP II ou ciclo superior da rama de Administración ou FP I na mesma rama con 10 anos de experiencia.
- Ter o curso de perfeccionamento do galego ou o Celga 4.

Para todos os postos de traballo os requisitos mínimos esixidos deberán posuírse na data na que remata o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo e manterse durante o tempo de duración do contrato.

Os/as aspirantes terán que asinar unha declaración xurada de non teren sido separados mediante expediente disciplinario do Servizo do Estado, das Comunidades Autónomas e das entidades locais nin ter sido inhabilitado para o exercicio das funcións públicas mediante sanción.

Cada aspirante poderá presentarse ás prazas que considere oportunas.

4. LUGAR, HORARIO DE TRABAJO E RETRIBUCIÓN

A xornada laboral, dentro do disposto no convenio de oficinas e despachos, será acordada pola Xunta Directiva da Asociación e compatibilizará as necesidades dos posibles promotores e a conciliación da vida familiar dos/as contratados.

Dentro da xornada laboral poderanse facer traballos externos ligados á promoción de iniciativas e outras actividades que lle sexan propias do posto de traballo. Por razóns relacionadas coa boa marcha do Programa, os órganos de goberno do GDR poderán modificar o horario de traballo.

O lugar de traballo será a oficina da GDR.

A remuneración dos postos de traballo queda fixada nun salario bruto anual (con pagas extras prorrateadas) e segundo o estipulado no dito convenio, do seguinte xeito:

- a) Xerente/a: 26.494,80 euros/ano
- b) Tecnico/a: 19.308,00 euros/ano
- c) Administrativo/a: 13.338,72 euros/ano

O contrato do Xerente/a será a xornada completa e con adicación exclusiva.

5. **FUNCIÓNS E TAREFAS A REALIZAR POLOS CONTRATADOS/AS**

5a) Para o posto de xerente/a

- As tarefas de representación técnica do GDR para o programa Leader Galiza 2007/2013 fronte a terceiros.
- Coordinación e organización das tarefas a realizar dentro do Programa e en relación ao persoal da oficina.
- Responsabilidade da execución do Programa e dos acordos dos órganos de goberno do GDR.
- Sinatura dos documentos que esixan ser refrendados pola persoa coa responsabilidade da xestión técnica do Programa.
- Garantir o funcionamento legal, económico e administrativo do GDR.
- Impulsar e preparar accións transversais colectivas no territorio de carácter sectorial con outros territorios.
- Colaborar na implantación no territorio dos programas de desenvolvemento rural das distintas consellerías.
- Executar baixo a dirección do Presidente todos os acordos dos órganos de goberno do GDR.
- Promover, orientar e executar as iniciativas locais de desenvolvemento propondoas a Xunta Directiva do GDR a través do seu Presidente.
- A xestión ordinaria do Programa Leader Galiza 2007/2013 conforme ás directrices establecidas pola Xunta Directiva e a execución dos acordos adoptados polos órganos de goberno da Asociación.
- Colaborar co Presidente da Asociación para os temas a tratar nos órganos de goberno da mesma relacionados co Programa Leader Galiza 2007/2013.
- Asistir con voz pero sen voto ás sesións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno da Asociación, así como ás mesas sectoriais cando sexa requerido pola Xunta Directiva.
- Estudar e presentar proxectos que sexan capaces de involucrar aos distintos axentes socioeconómicos do territorio.
- Promocionar a vida asociativa nos distintos ámbitos sectoriais, así como promover e coordinar iniciativas e accións de animación sociocultural e de participación social que poidan contribuir ao desenvolvemento do territorio.
- Informar sobre axudas e subvencións promovidas por distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados que sexan de carácter de desenvolvemento local e de mellora do

funcionamento da oficina.

- Custodiar a documentación da Asociación (propia e referente aos expedientes das axudas).

5b) Para o Técnico/a

- Atención, información e asesoramento aos promotores para a posta en marcha de proxectos que sexan susceptibles de acadar axudas.
- Atención, información e asesoramento para que cada iniciativa presentada polos promotores se encadre correctamente nas liñas de financiamento do Programa Leader Galiza 2007/2013.
- Valoración e información aos promotores para que os proxectos presentados e a documentación que teñan que acompañar cumpran os requisitos e os criterios esixidos pola Asociación e por Agader.
- Asistir ás reunións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno da Asociación, así como as mesas sectoriais, cando o requira a Xunta Directiva.
- Informar sobre as axudas e subvencións promovidas polos distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados.
- Fomentar, organizar e participar en congresos, xornadas, cursos e outros foros que traten de temas de desenvolvemento rural.
- Levar a xestión de todas as obrigas fiscais.
- Axudar ao Xerente/a e ao Tesoureiro da Asociación na levanza da contabilidade do Programa Leader Galiza 2007/2013.
- Calquera outra función de analoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno da Asociación.

5c) Para o Administrativo/a

- Control diario do rexistro de entradas e saídas da documentación interna e externa da Asociación.
- Elaboración de informes relativos ao grao de execución do Programa, así como ao grao de realización de todos e cada un dos expedientes do Programa Leader Galiza.
- Colaborar co Secretario da Asociación e cos Secretarios/as das mesas sectoriais para a confección das actas correspondentes.
- Colaborar na xestión administrativa, financeira e contable do Programa Leader Galiza.
- Colaborar coa Xerencia nas tarefas de promoción, captación, animación e impulso de proxectos de investimento, así como na vertebración do tecido asociativo do territorio.
- Confección das nóminas do personal da oficina para levar adiante o Programa Leader.
- Atención ás demandas de información dos promotores e recepción das chamadas telefónicas.
- Calquera outra función de analoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno da Asociación.

6. SELECCION DOS/AS ASPIRANTES

6a)

A selección das prazas para o persoal da oficina constará das seguintes fases:

- 1) Valoración de méritos: 25 puntos.
- 2) Proba escrita: 60 puntos.
- 3) Entrevista: 15 puntos.

A primeira proba a facer será a valoración de meritos e a segunda a proba escrita. Para pasar á proba de entrevista, os aspirantes/as terán que acadar nas probas anteriores unha puntuación mínima de 50 puntos.

O persoal seleccionado será o que obteña a maior puntuación na suma das tres fases. En caso de igualdade na puntuación final prevalecerá aquela persoa que posúa unha maior experiencia.

Para a valoración de méritos e xustificación dos equisitos teranse en conta certificados de empresas ou entidades responsables da impartición da formación, TCs ou análogos.

6b)

Valoración de méritos: 25 puntos.

6b1) Para o Xerente/a

- Por ter Licenciatura en Economía, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariais, Administración e Dirección de Empresas ou Dereito Económico: 7 puntos
- Por ter traballado noutros programas europeos como poden ser Life, Interreg, Equal, Now, etc.: 0,20 puntos por programa e mes traballado ata un máximo de 1 punto por cada programa europeo, puidendo acadar como máximo de 6 puntos.
- Por ter impartido cursos e outras actividades formativas relacionadas co desenvolvemento rural (mínimo de 30 horas por actividade): 1 punto por cada curso ou actividade formativa ata chegar a un máximo de 4 puntos.
- Por ter asistido a cursos e outras actividades formativas relacionadas co desenvolvemento rural (mínimo de 30 horas por actividade): 0,5 puntos por cada actividade ou curso ata chegar a un máximo de 3 puntos.
- Por ter cursos de Excel, Windows, Access (mínimo de 20 horas por actividade): 0,25 puntos por curso ata un máximo de 1 punto.
- Por ter outras licenciaturas ou enxeñerías superiores: 2 puntos.
- Por pertencer a algún colectivo con risco de exclusión social: 2 puntos.

6b2) Para o Técnico/a

- Por ter diplomaturas ou enxeñerías técnicas relacionadas co desenvolvemento das medidas do Programa Leader Galiza 2007/2013 (agro, forestal, patrimonio, calidade medioambiental...): 7 puntos.
- Por ter traballado noutros programas europeos como poden ser Life, Interreg, Equal, Now: 0,20 puntos por programa e mes traballado ata un máximo de 1 punto por cada programa europeo, puidendo acadar como máximo de 5 puntos.
- Por ter traballado en actividades relacionadas coas medidas do programa Leader Galiza 2007/2013 (agro, forestal, patrimonio, mellora da calidade medioambiental, etc.): 0,25 puntos por cada mes traballado ata un máximo de 4 puntos.
- Por impartir cursos ou outras actividades formativas relacionadas co desenvolvemento rural ou con actividades contempladas nas medidas do Programa Leader Galiza 2007/2013 (mínimo de 30 horas por actividade): 1 punto por cada curso ou actividade ata un máximo de 3 puntos.
- Por ter asistido a cursos ou outras actividades formativas de desenvolvemento rural ou con actividades contempladas nas medidas do programa Leader Galiza 2007/2013 (mínimo de 30 horas por actividade): 0,5 puntos por cada curso ou actividade ata chegar a un máximo de 3 puntos.
- Por ter cursos de Excel, Windows, Access, etc. (mínimo de 20 horas por actividade): 0,25 puntos para cada curso ata un máximo de 1 punto.
- Por pertencer a algún colectivo con risco de exclusión social: 2 puntos.

6b3) Para o Administrativo/a

- Por ter traballado noutros programas europeos como poden ser Life, Interreg, Equal, Now...: 0,20 puntos por programa e mes traballado ata un máximo de 1 punto por cada programa europeo, puidendo acadar como máximo de 6 puntos.
- Por ter traballado en entidades ou empresas que conforman o tecido social desenvolvendo actividades contempladas nas medidas de Programa Leader Galiza 2007/2013: 0,25 puntos por mes ata un máximo de 6 puntos.
- Por ter asistido a cursos ou outras actividades formativas relacionadas co desenvolvemento rural ou coas medidas contempladas no programa Leader Galiza 2007/2013 (mínimo de 30 horas por actividade): 1 punto por cada curso ou actividade formativa ata un máximo de 4 puntos.
- Por ter cursos de Excel, Windows, Access (mínimo de 20 horas por actividade): 1 punto por cada curso ata chegar a un máximo de 3 puntos.
- Por ter cursos de contabilidade, confección de nóminas, obrigas fiscais como poden ser imposto sobre sociedades, IRPF, etc. (mínimo de 30 horas por actividade): 1 punto por cada curso ata un máximo de 3 puntos.
- Por pertencer a algún colectivo con risco de exclusión social: 3 puntos.

6c)

Proba escrita: 60 puntos

A proba escrita constará de dúas partes. A primeira será un cuestionario formado por 50 preguntas, valoradas cun punto cada unha delas. A segunda parte consistirá na resolución por escrito dun suposto práctico con puntuación de 10 puntos.

A proba escrita versará sobre os seguintes temas.

6c1) Para o Xerente/a

- Programa de Desenvolvemento Rural de Galiza.
- Lei de Subvencións Galega.
- Lei Estatal de Desenvolvemento Sustentable do Medio Rural.
- Liñas de axudas de cooperación comunitaria relacionadas co desenvolvemento rural.

6c2) Para o Técnico/a

- Programa de Desenvolvemento Rural de Galiza.
- Lei de Subvencións galega.
- Coñecemento do territorio e do tecido asociativo do ámbito de actuación do GDR-18.

6c3) Para o Administrativo/a

- Programa de Desenvolvemento Rural de Galiza.
- Lei de Subvencións galega.
- Coñecemento do tecido asociativo do territorio GDR-18.

6d)

Entrevista: 15 puntos.

Na entrevista valorarase ata un máximo de 5 puntos o desenvolvemento dos/as aspirantes na lingua galega.

6d1) Para o Xerente/a

- Coñecemento doutras liñas de axudas fóra do programa Leader Galiza 2007/2013 ás que pode acollerse o tecido asociativo do territorio, así como para a mellora do funcionamento interno da Asociación.
- Coñecementos sobre aspectos socioeconómicos e culturais do territorio Leader GDR-18 e estratexias de desenvolvemento do mesmo.

6d2) Para o Técnico/a

- Coñecemento doutras liñas de axudas e subvencións fóra do programa Leader_Galiza 2007/2013 ás que poida acollerse o tecido asociativo do territorio.
- Coñecemento do territorio e do tecido asociativo do mesmo.
- Coñecemento do funcionamento e dos obxectivos das entidades que

conforman_o tecido asociativo do territorio.

6d3) Para o Administrativo/a

- Coñecemento do territorio.
- Coñecemento do funcionamento do tecido asociativo do territorio.

7. PUBLICIDADE DE CONVOCATORIA

A convocatoria publicarase na prensa escrita de maior tirada do territorio e enviarase a todas as entidades que conforman a Asociación para que a coloquen nos seus taboleiros de anuncios.

8. PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

- I. As bases polas que se rexerá a selección e posterior contratación do persoal para a xestión do programa Leader Galiza 2007/2013 da Asociación para o Desenvolvemento Rural de Vigo - Baixo Miño poderán ser solicitadas en Stropenta Medio Ambiente (Centro Veciñal de Vincios. Piñeiro, s/n – Vincios. 36613 Gondomar). Tamén estarán dispoñibles na páxina web de AGADER.
- II. As solicitudes serán presentadas no prazo máximo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte da súa publicación na prensa escrita. Serán dirixidas ao Presidente da Asociación de Desenvolvemento Rural da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo e Baixo Miño no formato que se anexa nas bases do concurso e serán entregadas no seguinte enderezo: Stropenta Medio Ambiente. Centro Veciñal de Vincios. Piñeiro, s/n – Vincios. 36613 Gondomar ou enviadas por correo certificado ao mesmo enderezo na forma prevista na Lei 30/1992. Poderán ser tamén enviadas ao enderezo electrónico convocatoriagdr18@gmail.com. As solicitudes deberán ir acompañadas do curriculum vitae e copia da documentación que acredite os requisitos mínimos esixidos e dos presentados a maiores para a valoración de méritos e unha declaración xurada de non estar sometido/a a ningún expediente disciplinario.
- III. No prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á finalización de admisión das solicitudes reunirse a Comisión de Selección e a empresa contratada para facer a selección co fin de elaborar o listado de admitidos e excluídos, que se fará público no local social de Stropenta Medio Ambiente (Centro Veciñal de Vincios. Piñeiro, s/n – Vincios. 36613 Gondomar). Os/as aspirantes tamén poderán acadar esta información chamando ao teléfono 661264255.
- IV. Unha vez elaborada a lista de admitidos e excluídos abrírase un prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ao da finalización do listado de admitidos e excluídos co fin de que os/as aspirantes poidan achegar as alegacións pertinentes para subsanación das deficiencias.
- V. No prazo de 10 días naturais contados a partir do seguinte da finalización do prazo para a subsanación de deficiencias aprobarase o listado definitivo,

que se exporá no local social de Stropenta Medio Ambiente (Centro Veciñal de Vincios. Piñeiro, s/n – Vincios. 36613 Gondomar). Os/as aspirantes tamén poderán acadar esta información chamando ao telefono 661264255.

- VI. No prazo máximo de 15 días naturais contados a partir do día seguinte da exposición do listado definitivo de admitidos/as, a Comisión de Selección comunicará telefonicamente aos/ás admitidos/as o día, hora e lugar onde se celebrarán as probas para a selección.
- VII. No prazo máximo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte da finalización de todas as probas, a Comisión de selección comunicará ao Presidente da Asociación o resultado das mesmas, que ao mesmo tempo se exporá no local social de Stropenta Medio Ambiente (Centro Veciñal de Vincios. Piñeiro, s/n – Vincios. 36613 Gondomar).
- VIII. A partir do día seguinte da exposición pública do resultado das probas ábrese un prazo de 10 días naturais para que os/as aspirantes poidan facer as reclamacións oportunas referentes ás puntuacións acadadas.
- IX. A lista definitiva, así como a lista de espera que se poderá empregar para realizar futuras substitucións, será exposta públicamente nos taboleiros de anuncios das entidades que conforman a Asociación.
- X. No prazo máximo de 30 días naturais contados a partir de exposición da lista definitiva procederase á contratación do persoal.

9. **COMISIÓN DE SELECCIÓN**

- Presidente: D. Xosé Manuel García Vázquez (Profesor de Universidade).
- Secretario: D. Martín Fernández Fernández (Secretario da Asociación).
- Vocais: Dña. Sandra González Álvarez (Vicepresidenta da Asociación), Dña. Zara Pousa (representante da MAIV) e Dña. Saladina Pérez Rial, D. Francisco Puch Casal e D. José Antonio Giménez Martínez (elixidos pola Asemblea Xeral da Asociación).

Tamén formará parte da comisión de selección un representante de AGADER con voz pero sen voto.

MODELO DE SOLICITUDE

Sr. Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo e Baixo Miño (AGDR-18)

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

SOLICITA

Participar no proceso de selección para o posto de _____ que convoca a

Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural da Mancomunidade da Área Intermunicipal de Vigo e Baixo Miño para a execución do Programa Leader Galiza 2007/2013.

Achégase a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade.
- Copia dos requisitos mínimos para cada posto de traballo, debidamente acreditados.
- Copia da documentación para a valoración de méritos.
- Declaración asinada de non estar sometido a expediente disciplinario.

En _____, a ____ de _____ de 2009.
Asdo.