

BASES PARA A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DE UN XERENTE E UN TÉCNICO 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 de dous postos de traballo para a xestión do programa LEADER do GDR O Salnés cofinanciado polo fondo comunitario FEADER:

- 1 xerente.
- 1 técnico.

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. 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 Superior.

3- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes á praza de xerente e técnico, 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 ou Licenciatura en Ciencias Económicas ou Economía.
- Experiencia de un mínimo de 18 meses en dirección ou xestión de programas de desenvolvemento rural 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- FUNCÍONS A REALIZAR.

As funcións do Técnico 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 enviála a Agader inmediatamente despois de tela recibido.
8. Organización e asistencia técnica nas assembleas, 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.

As funcións do xerente serán as seguintes:

As mesmas que as relacionadas para a praza de técnico, e ademais as seguintes:

1. Tarefas de representación técnica do GDR para o Programa LEADER fronte a terceiros.
2. Responsable da execución do programa e dos acordos da Asemblea Xeral e da Xunta Directiva.
3. Coordinación e organización do persoal e das tarefas a realizar dentro do programa.
4. Sinatura dos documentos que esixan ser refrendados pola persoa con responsabilidades na xestión técnica do programa.
5. Garantir o funcionamento legal, económico e administrativo do Grupo.
6. Impulsar e propoñer accións transversais colectivas do territorio, de carácter sectorial e intersectorial no Salnés e con outros territorios.
7. Asumir e realizar tantas encomendas como lle sexan encargadas pola Asemblea Xeral, Xunta Directiva ou o Presidente.

5- CENTRO DE TRABAJO E XORNADA LABORAL.

A xornada laboral será completa (40 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- RETRIBUCIÓN.

As retribucións, con inclusión da cuota patronal da seguridade social, serán as seguintes:

Xerente: 35.000 €.

Técnico: 28.000 €.

Estas retribucións incrementaranse cada ano de acordo co IPC certificado polo INE.

7- DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE PRESENTAR.

- Instancia (según 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 da Mancomunidade do Salnés, sita en Rúa Nova 4, Cambados, Pontevedra, de 9 a 14 horas, indicando no sobre a referencia "Técnico 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 986-526092) 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 publicarase nun xornal con tirada provincial e comunicarse a convocatoria a todos os asociados do grupo e a Agader, invitándoos a que coloquen tamén nos seus taboleiros de anuncios, páxinas web... As presentes bases estarán expostas ó público no taboleiro de anuncios da Mancomunidade do Salnés, durante o prazo establecido para a presentación das solicitudes, co fin de posibilita-la 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 demorase 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 das prazas de xerente e técnico, consta das seguintes fases:

A. Valoración de Méritos (ata 25 puntos):

1. Experiencia profesional en Proxectos de desenvolvemento rural, 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.

B. Proba Escrita (ata 50 puntos), diferente para cada unha das prazas, centrada sobre:

1. Materia de desenvolvemento rural e do PDR. Ata 15 puntos.
2. Normativa de subvencións. Ata 15 puntos.
3. Territorio de actuación do GDR O Salnés. Ata 20 puntos.

C- Entrevista personal (máximo 25 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 na Sala de Xuntas da Mancomunidade do Salnés, en Rúa Nova 4, Cambados, na data e hora que indique a Comisión de Selección no taboleiro de anuncios da Mancomunidade do Salnés coa anticipación necesaria.

11- PROCESO DE SELECCIÓN.

O sistema de selección consta das seguintes fases para as prazas de técnico e xerente:

- 1- As solicitudes serán presentadas no prazo de 10 días naturais a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio no xornal ou no boletín oficial. Soamente serán admitidas aquelas solicitudes presentadas en dito prazo, sendo excluídas todas aquelas que non cumpran dito requisito. A documentación presentárase no Rexistro da Mancomunidade do Salnés nun sobre pechado e coa referencia "Técnico do Programa LEADER O Salnés".
- 2- Ó día seguinte a finalización do prazo de presentación de solicitudes, a Comisión de Selección reunírase na Sala de Xuntas da Mancomunidade do Salnés, en Rúa Nova 4, Cambados 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. Despois, a Comisión de Selección procederá a valorar as solicitudes de candidatos en conformidade cos criterios de valoración.

- 3- No mesmo día, a Comisión de Selección fará pública a lista provisional de admitidos coa puntuación resultante da valoración de méritos, abríndose un prazo de dez días naturais para realizar alegacións ou subsanar deficiencias.
- 4- Transcorridos os dez días naturais, reunirase a Comisión de Selección o día seguinte para resolver as alegacións formuladas contra as listas provisionais, publicándose o día seguinte as listas definitivas.
- 5- Posteriormente terán lugar a proba escrita e a entrevista persoal que se celebrará o día que estableza a Comisión de Selección nas listas definitivas e que é a última parte do proceso de selección de persoal. Os candidatos presentaranse nas oficinas da Mancomunidade do Salnés, en Rúa Nova 4, Cambados co orixinal do D.N.I., permiso de conducir ou no seu defecto pasaporte.
- 6- A Comisión de Selección fará pública un acta onde se recolla a puntuación de cada aspirante, abríndose un prazo de dez días naturais para realizar alegacións, transcorridos os dez días naturais, elevaranse ó Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés a proposta de contratación a favor dos candidatos que obtiveran a puntuación máis alta, para cada unha das prazas.
- 7- A contratación realizarase mediante resolución do Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés, a favor dos aspirantes que obtivesen maior puntuación podéndose dictar unha resolución de contratación que se publicará no taboleiro de anuncios da Mancomunidade do Salnés.
- 8- No suposto de que o contrato non se poida levar a cabo no prazo de 30 días por causas imputables os candidatos seleccionados, 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.

12- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Estará composto polos seguintes membros:

Presidente:	O/a secretario/a do Concello de Sanxenxo, 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.

ASOCIACIÓN GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL O SALNÉS

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: D. Jorge Dominguez Rosal
Presidente da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural O Salnés

DILIXENCIA: Póñoa eu, Secretario, para facer constar que as presentes bases foron aprobadas mediante Resolución da Presidencia de data 15 de xaneiro de 2009.

O SECRETARIO

Asdo.: D. Ramón Huidobro Vega