

## **BASES PARA A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL (GDR 6):**



## **BASES PARA A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL (GDR 6), “OS SETE CASTROS”**

### **0. CONSIDERACIÓNS PREVIAS**

**GES CONSULTORES Y ANALISTAS S.L.** empresa adicada a servizos integrais de Consultoría de Recursos Humanos con CIF: B-15667140 e domicilio social en Avda. Linares Rivas 27, 2º 15005 A Coruña, acorda coa Asociación “Os Sete Castros”, Grupo de Desenvolvemento Rural-6 (en adiante GDR 6) a realización do proceso de selección do equipo técnico do GDR 6, composto por Xerente e Administrativo/a.

Ges Consultores comprométese ao cumprimento durante todo o proceso dos principios de igualdade, mérito, capacidade e concurrencia que deben rexir o proceso de selección.

O proceso comezará coa publicación nun medio público do inicio da convocatoria. Toda a información relativa ao proceso de selección do equipo técnico do GDR-6 farase pública a través de publicacións no taboleiro de anuncios do Concello de Sarria así como na páxina web de Agader.

### **1. OBXECTO.**

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal de dous postos de traballo para a xestión do Grupo de Desenvolvemento Rural (GDR 6) “Os sete castros” no marco do programa Leader 2007 -2013.

**1 Xerente.**

**1 Administrativo/a.**

### **2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO**

O tipo de contrato será por obra ou servizo determinado (sendo a data máxima da duración o 31/12/2015 e sen perxuício de que por necesidades do GDR 6 o contrato poda finalizar nunha data anterior) para a realización da función antes mencionada e pola duración do proxecto a partir da firma do contrato e con dedicación exclusiva. Dito contrato regularase polo Estatuto dos Traballadores o Convenio de Oficinas e Despachos e demais lexislación aplicable.

### **3. REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.**

Os aspirantes a ditas prazas deberán reunir os seguintes requisitos xerais para participar no proceso selectivo:

- Ser maior de 16 anos.
- Disponibilidade para traballar en Sarria.
- 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 carnet de conducir tipo B1.
- Dispoñer de vehículo propio.
- Dispoñer do certificado do “Curso de perfeccionamiento de Galego” ou Celga 4
- Dispoñer da Titulación Académica exisida para a realización das funcións:

#### **Titulacións mínimas:**

- **Xerente:** Esixirase posuír algunha das seguintes titulacións:

- § Diplomatura en Ciencias Empresariáis
- § Diplomatura en Turismo
- § Licenciatura en Ciencias Ambientáis
- § Licenciatura en Socioloxía
- § Licenciatura en Veterinaria
- § Licenciatura en Bioloxía
- § Licenciatura en Administración e Dirección de Empresas
- § Licenciatura en Económicas
- § Ingeniería Técnica Agrícola
- § Ingeniería Técnica Forestal
- § Ingeniería Superior Agrónoma
- § Ingeniería Superior de Montes

- **Administrativo/a:** Esixirase a seguinte titulación:

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

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

### **4. SALARIOS.**

O persoal contratado recibirá un salario bruto anual, por todos os conceptos de:

- Xerente : 30.000 €/ano
- Administrativo/a: 17.000 €/ano.

Ambos salarios distribuídos en 14 pagas anuais.

## **5. FUNCIÓN.**

### **Estando ubicado o centro de traballo en Sarria para ambos postos:**

#### **A) FUNCIÓNS COMÚNS PARA TODO O EQUIPO.**

- A función prioritaria é a xestión do programa Leader 2007-2013 que ten que desenvolver o GDR6 “Os sete castros”.
- Información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento de recursos.
- Dinamización de todas as posibles iniciativas que poidan xurdir no territorio.
- Control e seguimento de que cada iniciativa se encadra correctamente en cada liña de financiamento do programa LEADER do GDR6.
- Analise e valoración da documentación presentada por cada promotor (proxectos técnicos, estudos de viabilidade técnica, económica e financeira, licencias e permisos correspondentes, escrituras de constitución, declaración de outras axudas, etc.)
- Recibir os estudos e traballos que deban presentar os promotores, así como a documentación xustificativa da execución dos proxectos subvencionados, comprobando que está completa, así como a xestión completa das facturas e outros documentos.
- Organización a asistencia técnica nas assembleas, xuntas directivas e demais reunións para o desenvolvemento do programa e a boa marcha do GDR.
- Xestión da contabilidade financeira e realización de tarefas administrativas (registro, arquivo, ...)
- Xustificación económica dos gastos do GDR xerados pola xestión do programa.
- Desenvolver accións, tarefas ou ferramentas para a dinamización e difusión do programa do GDR (seminarios, xornadas, encontros, estudos, informes, publicacións, folletos, páxina web, accións de formación, etc.). Velando polo cumprimento da normativa europea en materia de información e publicidade.

#### **B) FUNCIÓNS ESPECIFICAS DO/A XERENTE**

- Representación técnica do GDR para o programa LEADER fronte a terceiros.
- Responsable da execución do programa e dos acordos da Asamblea Xeral e da Xunta Directiva.
- Coordinación e organización do persoal e das tarefas a realizar dentro do programa.
- Sinatura dos documentos que esixan ser refrendados pola persoa con responsabilidade na xestión técnica do programa.
- Garantir o funcionamento legal, económico e administrativo do grupo.
- Impulsar e propoñer accións transversais colectivas no territorio, de carácter sectorial e intersectorial na Comarca de Sarria e outros territorios.

- Asumir e realizar tantas encomendas como lle sexan encargadas pola Asamblea Xeral, Xunta Directiva ou Presidente e que estean relacionadas coa xestión do programa Leader 2007-2013.

C) FUNCÍONS ESPECIFICAS DO/A ADMINISTRATIVO/A.

- Permanecer na oficina o tempo que se determine e ofrecer o primeiro nivel de atención e información.
- Traballo informático de soporte aos técnicos/as: folletos informativos, estudos, planos, ...
- Traballo administrativo: correspondencia, teléfono, arquivo, ...
- Manexo de soportes técnicos e informáticos en assembleas, encontros, etc., nos que sexa necesario.

## 6. FORMA DE SELECCIÓN.

A selección realizarase en tres fases:

- **Proba escrita**, centrada sobre materias de desenvolvemento rural e do PDR, normativa de subvencións e territorio de actuación do GDR.
- **Entrevista**, cun límite do 25% da puntuación máxima do proceso selectivo.
- **Méritos**, en relación á experiencia e á formación específica vinculada con programas de desenvolvemento rural, cun límite do 25% da puntuación máxima do proceso selectivo.

## 7. REQUISITOS FORMATIVOS MÍNIMOS DOS ASPIRANTES.

- **Xerente:** Esixirase posuír algunha das seguintes titulacións:

- § Diplomatura en Ciencias Empresariales
- § Diplomatura en Turismo
- § Licenciatura en Ciencias Ambientais
- § Licenciatura en Socioloxía
- § Licenciatura en Veterinaria
- § Licenciatura en Bioloxía
- § Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
- § Licenciatura en Económicas
- § Ingeniería Técnica Agrícola
- § Ingeniería Técnica Forestal
- § Ingeniería Superior Agrónoma
- § Ingeniería Superior de Montes

- **Administrativo/a:** Esixirase a seguinte titulación:

- § Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

- Para ambos postos: Dispoñer do certificado do “Curso de perfeccionamiento de Galego” ou Celga 4.

## **8. PROBA ESCRITA: puntuación máxima de 50 puntos**

**Serán convocadas á proba escrita aquelas persoas que, tendo presentado a solicitud no prazo e forma indicados, acrediten e cumplan os requisitos mínimos detallados no epígrafe 3 do presente documento.**

Dende Ges Consultores fase constar que ata dous horas antes do inicio do esame, Ges Consultores, será o único coñecedor do contido da proba escrita, que será redactada exclusivamente polo equipo de GES Consultores, garantindo deste xeito a confidencialidade da mesma e continuando así cos principios de igualdade, mérito, capacidade e concorrencia da convocatoria definida polo convenio de colaboración entre GES Consultores e o GDR-6 aprobado por Agader. Dous horas previas o inicio da proba, a proba farase pública a porta pechada, exclusivamente para un representante de Agader, quen en presenza do Tribunal analizará a adecuación do contido da mesma (Ges Consultores presentará ao efecto un número adecuado de preguntas). Unha vez corroborada a corrección das preguntas que conforman a proba, será o Tribunal quen decida cales formarán parte da proba definitiva.

GES Consultores certifica que o día da proba, esta será trasladada a Agader e o Tribunal do GDR-6 en sobre pechado, sendo aberto na súa presenza.

Para poder acceder á proba escrita os candidatos ó posto deberán persoarse con D.N.I. en vigor e bolígrafo.

Unha vez finalizada a proba, os resultados serán recollidos na súa totalidade polo persoal de GES Consultores, encargados tamén de extraer a posteriori os resultados das avaliacións en presenza da Comisión de Selección e o representante de Agader, e a súa posterior publicación dos resultados.

### **• XERENTE:**

A proba escrita para o posto de Xerente constará de:

**1. Proba Escrita Tipo Test:** Consistirá en responder por escrito a unha proba escrita tipo test de 50 preguntas\*, sobre os seguintes temas:

- **Plan de Desenvolvemento Rural de Galicia.**
- **Plan de Desenvolvemento Rural, elaborado polo GDR6**
- **Características socio-económicas do territorio do GDR6**
- **Regulamentos comunitarios para a xestión de fondos FEADER:**

§ REGLAMENTO (CE) no 1698/2005 DEL CONSEJO de 20 de septiembre de 2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

§ REGLAMENTO (CE) No 1974/2006 DE LA COMISIÓN de 15 de diciembre de 2006 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) no 1698/2005 del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural(FEADER)

- **Bases Reguladoras para a selección de programas de desenvolvemento rural e para a selección dos grupos de desenvolvemento rural.**

\* Na proba constarán 5 preguntas ademáis das 50, que deberán ser respostadas, e que soamente puntuarán no caso de que se invalidase algunha das 50 cuestións que conforman a proba.

Esta proba valorarase con 50 puntos, a razón de 1 punto por resposta correcta. Restarase 0.25 puntos por resposta incorrecta.

**Superarán a proba escrita, e por tanto seguirán adiante no proceso de selección, os 6 candidatos con maior puntuación.** (Este número de candidatos poderase ampliar no caso de que varias persoas acaden a mesma puntuación con límite de 10 candidatos. No hipotético caso no que máis de 10 persoas acaden a mesma puntuación, aplicarase a seguinte norma: De entre os candidatos con mesma puntuación, os 10 finalistas seleccionaránse entre os candidatos que obteñan menor número de respostas incorrectas.)

**2. Resolución dun Suposto Práctico:** Sobre o traballo a realizar. O suposto práctico non terá unha puntuación específica nesta fase do proceso, sendo valorada na fase da entrevista e soamente a aqueles candidatos que superen a proba escrita e accedan á seguinte fase. Os candidatos finalistas defenderán o suposto práctico diante do Tribunal na fase de Entrevista persoal.

• **ADMINISTRATIVO/A:**

**Proba Escrita Tipo Test:** Consistirá en responder por escrito a unha proba escrita tipo test de 25 preguntas, sobre os seguintes temas:

- **Plan de Desenvolvemento Rural de Galicia.**
- **Plan de Desenvolvemento Rural, elaborado polo GDR6**
- **Características socio-económicas do territorio do GDR6**
- **Regulamentos comunitarios para a xestión de fondos FEADER:**

§ REGLAMENTO (CE) no 1698/2005 DEL CONSEJO de 20 de septiembre de 2005 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

§ REGLAMENTO (CE) No 1974/2006 DE LA COMISIÓN de 15 de diciembre de 2006 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) no 1698/2005 del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)

- **Bases Reguladoras para a selección de programas de desenvolvemento rural e para a selección dos grupos de desenvolvemento rural.**

Esta proba valorarase con 50 puntos, a razón de 2 puntos por resposta correcta. Restarase 0.5 puntos por resposta incorrecta.

**Superarán a proba escrita, e por tanto seguirán adiante no proceso de selección, os 6 candidatos con maior puntuacións.** (Este número de candidatos poderase ampliar no caso de que varias persoas acaden a mesma puntuación con límite de 10 candidatos. No hipotético caso no que máis de 10 persoas acaden a mesma puntuación, aplicarase a seguinte norma: De entre os candidatos con mesma puntuación, os 10 finalistas seleccionaránse entre os candidatos que obteñan menor número de respostas incorrectas.)

## **9. ENTREVISTA**

Os candidatos finalistas que superen a proba escrita, serán citados por GES CONSULTORES nas súas oficinas, sitas en Avda. Linares Rivas 27, 2º 15005 A Coruña, onde realizarán unha entrevista persoal previa á que realizará o Tribunal. A entrevista co Tribunal valorarase con 25 puntos.

### **XERENTE:**

A entrevista realizada polo Tribunal e versará sobre:

- Coñecemento profundo do territorio do GDR6: físico e técnico, sobre todo o punto de vista sobre a problemática actual e posibles solucións.
- Defensa do currículo e das funcións realizadas relacionadas co posto.
- Coñecementos do Rural
- Defensa do suposto práctico realizado na fase da Proba Escrita.
- Competencias Persoais a valorar:
  - Orientación ao Logro e Resultados
  - Iniciativa / Proactividade / Resolución
  - Habilidades de Interrelación / Negociación/Impacto e Influencia
  - Liderazgo / Capacidade de Xestión / Xestión dos Equipos
  - Responsabilidade e Madurez / Compromiso e Implicación

### **ADMINISTRATIVO/A:**

A entrevista realizada polo Tribunal, e versará sobre:

- Defensa do currículo e das funcións realizadas e relacionadas co posto.
- Coñecementos do Rural
- Competencias Persoais:
  - Responsabilidade / Madurez / Compromiso
  - Traballo en equipo / Colaboración
  - Iniciativa / Proactividade / Resolución
  - Orden e Calidade / Capacidade de Análisis / Planificación

## **10. VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Consistirá na avaliación dos méritos aportados por cada un dos aspirantes que superen a proba escrita. Para a presentación de méritos abrírase un prazo de 7 días naturais no momento da publicación do listado definitivo de candidatos que superen dita proba.



**Os méritos se evaluarán en base aos seguintes baremos:**

**XERENTE:**

**I. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos nesta epígrafe será de **4 puntos**.

**1) Titulación Esixida (ver listado de titulacións exisidas). Este item non puntuará por ser requisito mínimo.**

**2) Segunda Titulación:** Licenciatura ou Enxeñaría Superior (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 1,5 puntos).

**a)** Acreditación dunha segunda titulación: Diplomatura ou Enxeñaría Técnica: 1 punto

**b)** Acreditación dunha segunda titulación: Licenciatura ou Enxeñaría Superior: 1,5 puntos

§ Non se computará como dobre titulación os casos nos que se acredite unha titulación de grao medio e outra de grao superior e pertencen á mesma rama e se accedese á superior mediante un curso ponte.

**3) Master, Postgrao ou cursos de especialización cunha duración superior a 300 horas** (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2,5 puntos).

**e)** Especializado en Desenvolvemento Rural ou Local: 1 punto

**f)** Especializado en Administración Pública: 1 punto.

**g)** Especializado en Dirección Comercial ou Marketing: 0,75 puntos

**h)** Outros cursos de Postgrao: 0,5 puntos

§ Soamente se valorarán para efectos desta epígrafe, os expedientes académicos e titulacións obtidos en España ou noutro país da Unión Europea, así como os títulos obtidos en estados que tivesen acordos bilaterais con España que supuxesen a validación das titulacións ou os homologados polo Ministerio de Educación, Política Social e Deporte.

**II. FORMACIÓN CONTINUADA**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos previstos nesta epígrafe será de **5 puntos**.

Pola asistencia, debidamente xustificada a:

**a)** Cursos de formación e perfeccionamento acreditados pola Administración Pública ou organismos acreditados que teñan relación ou contido relacionado con materias de desenvolvemento rural: xestión medioambiental, política territorial, explotacións agrarias etc.

Por crédito: 0,20 puntos.

Por hora: 0,020 puntos.

- § Os cursos valoraranse preferentemente polos créditos que teñan recoñecidos. No seu defecto os cursos valoraranse polas horas que resulten do certificado. Para o caso de que o certificado indique os créditos e horas de duración, a valoración realizarase sempre polos créditos que determine.
- § Non se computarán os cursos que se presenten cunha antigüidade superior a 8 anos dende a data do seu remate. Non obstante, a formación superior de carácter oficial, tal como mestrados ou formación que implique un grao de especialización oficial non incluída na epígrafe I deste baremo, non estará afectada por esta limitación.

**A formación computarase nun único epígrafe, non podendo computarse dúas formacións en distintos epígrafes.**

### **III. COÑECEMENTOS DE LINGUAS**

A puntuación máxima desta epígrafe é de **2 puntos**.

**a)** Curso de Perfeccionamento de Lingua Galega ou CELGA 4. **Será obrigatorio (e requisito excluínte en caso de non presentalo e por tanto non puntúa como mérito)**

Pola acreditación de títulos oficiais de idiomas estranxeiros: 2 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2 puntos).

- c)** Diplomas oficiais de coñecemento de Inglés: 1 punto
- d)** Diplomas oficiais de coñecemento de Francés: 1 punto
- e)** Diplomas oficiais de coñecemento de Portugués: 1 punto
- f)** Diplomas oficiais de coñecemento de outros idiomas: 0,5 puntos

### **IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos previstos nesta epígrafe será de **12 puntos**.

No cómputo, contaránse como meses aqueles que consten de 30 días (agás Febreiro no que se contarán como mes enteiro 28 ou 29 días no seu caso).

**a)** Por cada mes completo de servizos prestados como xestor de organismos ou institucións, sexan de carácter público ou privado, orientadas ou con contido de desenvolvemento rural (organización de eventos, feiras, xestións con institucións públicas, xestión de subvencións, etc.): 0,07 puntos. (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 4 puntos).

**b)** Por cada mes completo de servizos prestados como técnico de organismos ou institucións, sexan de carácter público ou privado, orientadas ou con contido de desenvolvemento rural (organización de eventos, feiras, xestións con institucións públicas, xestión de subvencións, etc.): 0,05 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 3 puntos).

**c)** Por cada mes completo de servizos prestados formando parte dos programas Leader, Proder ou Agader: 0,07 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 4 puntos).

**d)** Por cada mes completo de servizos prestados en proxectos europeos vinculados a axudas á Comunidade Autónoma Galega: 0,07 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 3 puntos).

**e)** Por cada mes completo de Becas profesionais ofrecidas por Institucións Públicas vinculadas ao desenvolvemento rural ou local: 0,05 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2 puntos).

**f)** Por cada mes completo en postos de desenvolvemento de negocio, dirección comercial e xestión de axudas no ámbito privado: 0,05 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 1 punto).

§ No caso de que estas experiencias se executaran na área territorial que comprende o Grupo de Desenvolvemento Rural-6 incrementarase a puntuación en 0,03 puntos.

§ A mesma experiencia (mesma empresa, institución, organismo público ou asociación nas mesmas datas) non será computable en máis dun item.

§ A acreditación dos servizos prestados en Institucións Públicas farase a través de certificación expedida polo responsable do servizo de persoal ou servizo equiparable do centro público que corresponda.

§ A prestación de servizos en institucións privadas deberá acreditarse coa presentación de certificación da empresa na que se fagan constar categoría e duración ou contratos de traballo coa descripción do posto e mediante o informe de cotizacións expedido polo órgano correspondente da Seguridade Social (Informe de Vida Laboral).

§ Os servizos prestados en institucións, tanto públicas como privadas, dalgún país integrante da UE acreditaranse por medio da certificación oficial expedida polo órgano que proceda do país en cuestión e, de ser necesario, exixirase a súa homologación por parte da oficina diplomática española do país de que se trate.

## **V. OUTROS:**

- Estar empadroado no territorio do GDR6, **2 puntos**. (acreditarse co certificado oficial de empadramento)

## **ADMINISTRATIVO/A:**

### **I. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos nesta epígrafe será de **4 puntos**.

**1) Titulación Esixida (ver apartado de titulación exisida). Este ítem non puntuará por ser requisito mínimo.**

**2) Titulación Universitaria Media ou Superior:** Diplomatura, Enxeñaría Técnica, Licenciatura ou Enxeñaría Superior (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2 puntos).

**a)** Titulación Universitaria Media: 1 punto

**b) Titulación Universitaria Superior: 2 puntos**

**3) Master, Postgrao ou cursos de especialización cunha duración superior a 300 horas** (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2 puntos).

**d) Especializado en Desenvolvemento Rural ou Local: 1 punto**

**e) Especializado en Administración Pública: 1 punto.**

**f) Outros cursos de Postgrao: 0,5 puntos**

§ Soamente se valorarán para efectos desta epígrafe, os expedientes académicos e titulacións obtidos en España ou noutro país da Unión Europea, así como os títulos obtidos en estados que tivesen acordos bilaterais con España que supuxesen a validación das titulacións ou os homologados polo Ministerio de Educación, Política Social e Deporte.

## **II. FORMACIÓN CONTINUADA**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos previstos nesta epígrafe será de **5 puntos**.

Pola asistencia, debidamente xustificada a:

**a) Cursos de Formación e Perfeccionamento** acreditados pola Administración Pública ou organismos acreditados de **Informática e Ofimática (Word, Excel, Access e Power Point)**

**b) Cursos de Formación e Perfeccionamento** acreditados pola Administración Pública ou organismos acreditados de **Xestión de Proxectos Europeos, xestión administrativa e documental, normativa europea en materia de subvencións.**

**c) Cursos de Formación e Perfeccionamento** acreditados pola Administración Pública ou organismos acreditados de Contabilidade e Finanzas.

Por crédito: 0,20 puntos.

Por hora: 0,020 puntos.

§ Os cursos valoraranse preferentemente polos créditos que teñan recoñecidos. No seu defecto os cursos valoraranse polas horas que resulten do certificado. Para o caso de que o certificado indique os créditos e horas de duración, a valoración realizarase sempre polos créditos que determine.

§ Non se computarán os cursos que se presenten cunha antigüidade superior a 8 anos dende a data do seu remate. Non obstante, a formación superior de carácter oficial, tal como mestrados ou formación que implique un grao de especialización oficial non incluída na epígrafe I deste baremo, non estará afectada por esta limitación.

**A formación computarase nún único epígrafe, non podendo computarse dúas formacións en distintos epígrafes.**

## **III. COÑECEMENTOS DE LINGUAS (máximo 2 puntos)**

A puntuación máxima desta epígrafe é de **2 puntos**.

**a) Curso de Perfeccionamento de Lingua Galega ou CELGA 4. Será obrigatorio (e requisito excluín-te en caso de non presentalo e por tanto non puntúa como mérito)**

Pola acreditación de títulos oficiais de idiomas estranxeiros: 2 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 2 puntos).

**g) Diplomas oficiales de coñecemento de Inglés: 1 punto**

**h) Diplomas oficiales de coñecemento de Francés: 1 punto**

**i) Diplomas oficiales de coñecemento de Portugués: 1 punto**

**j) Diplomas oficiales de coñecemento de outros idiomas: 0,5 puntos**

#### **IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima posible para cada aspirante polo conxunto dos méritos previstos nesta epígrafe será de **12 puntos**.

No cómputo, contaránse como meses aqueles que consten de 30 días (agás Febreiro no que se contarán como mes enteiro 28 ou 29 días no seu caso).

**a) Por cada mes completo de servizos prestados nalgún proxecto Proder, Leader, Agader (ou equivalente) como soporte administrativo ou xestor de proxectos de desenvolvemento rural, local ou comarcal que leve aparexado á tramitación de subvencións da Unión Europea, preparación e presentación de documentación ante organismos públicos, xestión de pagos e contabilidade (Xestións con Institucións Públicas, Xestión de Subvencións, etc.): 0,07 puntos. (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 8 puntos).**

**b) Por cada mes completo de servizos prestados como auxiliar administrativo ou contable realizando funcións de apoio e xestión administrativa e sendo usuario avanzado de ferramentas de ofimática Word, Excel e Access: 0,03 puntos (a puntuación máxima acadable nesta epígrafe será de 3 puntos).**

- § No caso de que estas experiencias se executaran na área territorial que comprende o Grupo de Desenvolvemento Rural-6 incrementarase a puntuación en **0,03 puntos**.
- § A mesma experiencia (mesma empresa, institución, organismo público ou asociación nas mesmas datas) non será computable en máis dun item.
- § A acreditación dos servizos prestados en Institucións Públicas farase a través de certificación expedida polo responsable do servizo de persoal ou servizo equiparable do centro público que corresponda.
- § A prestación de servizos en institucións privadas deberá acreditarse coa presentación de certificación da empresa na que se fagan constar categoría e duración ou contratos de traballo coa descrición do posto. No caso de que se trate da empresa actual pódese eximir ao candidato de presentar o certificado da empresa (por motivos de confidencialidade) e presentarse no seu caso un documento xurado da descrición do posto de traballo. En todos os casos se entregará informe de cotizacións expedido polo órgano correspondente da Seguridade Social (Informe de Vida Laboral).
- § Os servizos prestados en institucións, tanto públicas como privadas, dalgún país integrante da UE acreditaranse por medio da certificación oficial expedida polo órgano que proceda do país en cuestión e, de ser necesario, exixirase a súa homologación por parte da oficina diplomática española do país de que se trate.

## V. OUTROS:

- Estar empadroado no territorio do GDR6, **2 puntos**. (acreditarse co certificado oficial de empadramento)

**Para ambos postos (Xerente e Administrativo/a) únicamente serán valorados e puntuados os méritos dos candidatos que superen a proba escrita na forma indicada na seguinte epígrafe.**

### **11.LISTA DE AGARDA.**

Ao remate da selección procederase a ordenar as persoas que non acaden o posto de traballo por nota final, coa fin de crear unha lista de agarda. Esta lista poderá ser empregada para a contratación puntual, ou posibles substitucións.

### **12.COMISION DE SELECCIÓN.**

Formarán parte da comisión de selección do persoal:

- 5 membros da Xunta Directiva do Grupo de Desenvolvemento Rural nº 6 cos seus respectivos suplentes, sendo o presidente do Tribunal, o presidente do GDR6:

| MIEMBRO / CARGO      | APELLIDOS        | NOMBRE       | D.N.I.     |
|----------------------|------------------|--------------|------------|
| PRESIDENTE/ TITULAR  | LÓPEZ ABAD       | JOSE LUIS    | 34248417 Z |
| PRESIDENTE/ SUPLENTE | ARIAS ALVAREDO   | JORGE        | 33311328 Z |
| VOCAL TITULAR        | CAMINO COPA      | ANGEL        | 34226485 R |
| VOCAL SUPLENTE       | MATO DÍAZ        | JOSE MANUEL  | 76614184 B |
| VOCAL TITULAR        | FERNÁNDEZ LOPEZ  | MIGUEL ANGEL | 33823537 J |
| VOCAL SUPLENTE       | GARRIDO MARTINEZ | CLAUDIO      | 09695469 A |
| VICAL TITULAR        | BALBOA CEREIJO   | BENXAMÍN     | 34254209 X |
| VOCAL SUPLENTE       | LOPEZ RODRIGUEZ  | ANTONIO      | 33308128 B |
| VOCAL TITULAR        | LOPEZ BISPO      | DANIEL       | 33814023 K |
| VOCAL SUPLENTE       | BOADO DÍAZ       | MARIA FE     | 76573876 E |
| SECRETARIO TITULAR   | LOPEZ DIAZ       | JUAN LUIS    | 76613589 Z |
| SECRETARIA SUPLENTE  | PEREIRO GALLEGO  | CLARA        | 76603994 X |

- Actuara como secretario, o do GDR6, con voz pero sen voto.
- Aos membros do órgano de selección, seralles aplicado o principio de abstención e recusación, contemplados na lei 30/1992 de 26 de novembro do rexime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- Participará un representante de AGADER, con voz pero sen voto.
- De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación no exame da proba escrita.
- 2) Puntuación de méritos.

### **13. INSTANCIAS E PRAZOS.**

- O prazo de presentación de instancias será de 8 días naturais, contados a partires do día seguinte de publicación do correspondente anuncio. Transcurrido este prazo no se admitirá ningunha solicitude. O prazo de recepción de candidaturas será o mesmo para ambos postos. Os procesos realizaranse de forma consecutiva, en primeiro lugar iniciárase o proceso para o posto de Xerente e despois iniciárase o proceso de selección do administrativo/a, (podendo iniciarse o proceso de administrativo/a antes da finalización do proceso de xerente) sin embargo, o prazo de presentación de solicitudes será o mesmo. O candidato seleccionado para o posto de Xerente deberá renunciar a optar ó posto de Administrativo/a.
- As bases, así como as instancias de solicitude, estarán publicadas na páxina web de Agader así como no taboleiro de anúncios do Concello de Sarria.
- **As solicitudes deberán ser debidamente cumprimentadas e presentadas no seguinte enderezo nos prazos establecidos anteriormente:**  
**Concello de Sarria,**  
**C/Mayor, 14**  
**Sarria ( Lugo)**  
**Horario de recepción, de Luns a Venres de 9 a 14 h.**
- Ponse a disposición dos interesados o teléfono de contacto do Concello de Sarria para resolver dúbidas sobre a entrega de solicitudes 982.535.000, o horario de chamadas será o mesmo que o de recepción de solicitudes.
- As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto coa declaración de incompatibilidade (anexo II) (as dúas últimas follas deste documento) deberán acompañar dos seguintes documentos:
  - a) Curriculum Vitae actualizado e detallado en galego.
  - b) Copia Simple do DNI.
  - c) Copia Simple do carné de conducir.
  - d) Copia compulsada da titulación mínima exisida para cada posto. (ou resgardo oficial de solicitude do mesmo)
  - e) Copia compulsada do certificado do CELGA 4.
- A forma de recepción de candidaturas será mediante entrega no concello de Sarria da documentación solicitada, ou ben a través de correo postal certificado con acuse de recibo ó mesmo enderezo a atención da Comisión de Selección do GDR-6 “Os Sete Castros”. Por ambos medios sellarase en devandito lugar a data de entrada. Non será recibida, e por tanto quedarán excluídas do proceso de selección, as candidaturas recibidas con posterioridade ós 8 naturais días da publicación do anuncio.
- No prazo de 10 días naturais seguintes á presentación de instancias, farase público o listado de candidatos admitidos no proceso (que cumpren os requisitos mínimos), establecendo un prazo de 2 días para as



reclamacións e subsanación de erratas. Pasados 2 días, presentarase o listado definitivo de admitidos e realizarase a convocatoria da proba escrita, indicando a data e o lugar da mesma. Para a proba escrita, marcarase una data non inferior a 5 días naturais dende dita publicación.

- No prazo máximo de 8 días naturais dende a realización da proba escrita presentarase o listado de candidatos que superan dita proba, procedéndose a súa convocatória á entrevista persoal e á posterior valoración dos méritos de ditos candidatos. Para a presentación dos Méritos abrírase un prazo específico para a presentación da documentación obxecto de valoración, non se recibirá ningún documento fora dese prazo, nin antes nin despois.

#### **14. LISTA DE APROBADOS.**

- O candidato que tras o cómputo do proceso obteña unha maior puntuación será proposto polo Presidente do GDR6 para a formalización do correspondente contrato de traballo.
- Os restantes pasarán a formar parte dunha lista, por orde de puntuación, para posibles contratacións puntuais o substitucións.
- O candidato seleccionado e a lista de substitucións serán expostas nos Taboleiro de anuncios do concello de Sarria así como na páxina web de Agader.

#### **15. PUBLICACIONES.**

Todas as publicacións e informacións relativas ó proceso de selección do equipo técnico do GDR-6 realizaránse a través do taboleiro de anúncios do Concello de Sarria. Asemade, colgaráse da páxina web de Agader ó inicio da convocatoria así como os resultados, e toda a información relevante do proceso de constitución do GDR-6.

De acordo co principio de transparencia que debe rexir o proceso de selección, nos listados publicados aparecerán nomes, apelidos e DNI dos aspirantes.

#### **16. CLAUSULA FINAL.**

A asociación prevé a modificación ou alteración nalgún punto do presente documento ao longo do proceso de selección do equipo do GDR 6, sempre que estivera debidamente xustificada polas necesidades da propia Asociación ou ben pola propia operativa do proceso, e sempre que se respeten os principios de igualdade, mérito, capacidade e concurrencia que deben rexir o proceso de selección e Agader o aprobe.



## A XUNTA DIRECTIVA DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL Nº 6

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO ASPIRANTE:

| Apelidos | Nome | N.I.F. | Data de Presentación |
|----------|------|--------|----------------------|
|          |      |        |                      |

| DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OBLIGATORIA                                                | Marcar con "X" |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Curriculum Vitae Actualizado en Galego                                              |                |
| Copia Simple do D.N.I.                                                              |                |
| Copia Simple do CARNÉ DE CONDUCIR                                                   |                |
| Copia Compulsada da Titulación Esixida (ou resgardo oficial de solicitude do mesmo) |                |
| Copia Compulsada do CELGA 4                                                         |                |
| ANEXO 1 (modelo de instancia)                                                       |                |
| ANEXO 2 (declaración de responsable)                                                |                |

### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

D/a.....  
 Provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na  
 R/ ..... nº..... piso .....  
 C.Postal ..... Localidade .....  
 Concello..... Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a do posto de traballo de \_\_\_\_\_ que o GDR6  
 pretende cubrir como Persoal Laboral Temporal a xornada completa.

#### DECLARO:

- 1º.- Que coñezo na súa integridade as bases que rixen a convocatoria.
- 2º.- Solicito ser admitido/a ao referido proceso, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

Sarria a..... de .....de 2010

Asdo:

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/a .....  
Provisto/a de D.N.I. nº ..... con ..... enderezo ..... na  
R/ ..... nº ..... piso .....  
C.Postal ..... Localidade .....  
Municipio ..... Provincia ..... Teléfono .....

**DECLARO:**

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño do posto de traballo, e que acreditarei fehacemente se o GDR6 o require.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Sarria a..... de .....de 2010

Asdo: