



# CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR

## ADERCOU

### 1.-Definición dos postos que se pretenden cubrir:

-1 Xerente.

-1 Administrativo/a.

### 2.-Características da contratación:

O equipo técnico será contratado pola ADERCOU (GDR10) mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade. Despois dun período de proba de 3 meses, procederase á contratación do/a Xerente e do/a administrativo/a ata decembro de 2013. O equipo técnico encargárase da información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER 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 GDR10 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.

### 3.-Salarios:

Os salarios brutos anuais serán con cargo o programa leader independente de tipo de xornada laboral. en función de que se consigan outros proxectos a retribución poderá aumentar para o xerente, sin que elo implique que se minore cantidade algunha do leader, co límite máximo imputable a todos os proxectos de 36.000 €

-Xerente: 24.000 €/ano.

-Administrativo/a: 18.000 €/ano.

### 4.-Funcións:

A) FUNCÍONS COMÚNS PARA TODO O EQUIPO

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

-Asesorar e informar aos socios da ADERCOU tanto individualmente como organizados na Asemblea Xeral, nas Mesas Sectoriais ou na Xunta Directiva, do desenvolvemento do PDR.



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

## B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DO/A XERENTE

-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.

-Coordinarse 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 GDR10, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.

-Xestión de recursos alternativos para o programa.

-Facer de intermediario entre a ADERCOU e AGADER nos trámites burocráticos do día a día.

-Dar conta das actuacións do equipo á Xunta Directiva, expresada á traveso do seu Presidente.

-Cantas outras se determinen encamiñadas ao fin último de desenvolvemento integral da zona.

-Desenrolo de outras iniciativas e programas.

## 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 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.



## 5.-Forma de selección

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

-1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS- ELIMINATORIA. Poderase obter ata un máximo de 25 puntos.

-2ª FASE: PROBA ESCRITA- E/OU TIPO TEST, axustada ás funcións de cada categoría. Poderanse obter ata 50 puntos e a proba vai consistir nun exame que terá que ver con:

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

## 6.-Requisitos mínimos dos aspirantes

Establécense requisitos mínimos de titulación:

-Xerente: diplomatura universitaria ou enxeñería técnica.

-Administrativo/a: FP II ou Bachiller.

Para os dous postos

-Experiencia laboral en traballos similares, de alomenos 18 meses.

-Dispoñibilidade horaria.

### Outros requisitos para o Xerente:

-Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou formación equivalente.

-Carné de conducir e vehículo propio.

## 7.-Valoración de méritos

**De carácter excluínte.** A comisión de selección elixirá aos 12 mellores candidatos por praza para a seguinte proba (se non houber 12 pasarían todos). En caso de empate pasarían todos os que teñan a mesma puntuación.

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:



## XERENTE:

A- Outras titulacións regradas (ata UN MAXIMO DE 3 puntos) non se contará a esixida para o posto:

RELACIONADAS CO POSTODE TRABALLO: 2 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 1,5 puntos por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 1 punto por ciclo superior, FP II ou máster.

B- Formación (ata UN MAXIMO DE 6.5 puntos)

pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- Cursos relacionados co traballo (ata UN MAXIMO 3,5,puntos).
- Informática (ata 1,5 punto): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...
- Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

A formación valorarase do seguinte xeito:

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

En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 puntos (no apartado de idiomas foráneos) por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas e 0,5 puntos (no apartado de galego) por posuir o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio.

C- Teranse en conta os traballos como docente (ata un máximo de 2 puntos)

POR IMPARTICION DE CUROS:

- de nivel autonómico 0,5 puntos por curso (máximo 1 curso)
- de nivel estatal 1 puntos por curso (máximo 1 curso)
- de nivel internacional 2 puntos por curso (máximo 1 curso)

D- Experiencia laboral (ata 12.5 puntos)

0,2 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos e OU TRABALLOS RELACIONADOS COS PROGRAMAS OFICIAIS RELACIONADOS CA ADMINISTRACION PUBLICA, 0,1 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo teña relación directa coas funcións A DESEMPEÑAR.

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.

E-Residir no territorio do GDR10 (1 puntos). Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.



## **ADMINISTRATIVO/A:**

### A- Outras titulacións regradas (ata 3 puntos) non se contará a esixida para o posto:

- Relacionadas co traballo: 1,5 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 1 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 0,5 puntos por ciclo superior, FP II ou máster.
- Non relacionadas co traballo: 0,75 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 0,5 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 0,25 puntos por ciclo superior, FP II ou máster.

### B- Formación (ata 10 puntos)

Pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- Informática (ata 5.5 puntos): procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas... (1,5 puntos por curso, só se puntuara un curso de cada temática)
- Outros cursos relacionados co traballo (ata 3 puntos).
- Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.
  - Galego (ata 0,5 puntos).

A formación valorarase do seguinte xeito:

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

En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 puntos (no apartado de idiomas foráneos) por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas e 0,5 puntos (no apartado de galego) por posuír o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio.

### C- Experiencia laboral (ata 11 puntos):

- Administrativo: 0,2 puntos por mes traballado.
- Auxiliar administrativo: 0,1 puntos por mes traballado.

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.

D-Residir no territorio do GDR10: 1 punto. Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.



## 8.-Proba escrita

Esta fase constará dunha proba escrita e un ou varios supostos prácticos, relacionados co posto a desenvolver. Valorarase o coñecemento da lingua galega, a claridade expositiva, capacidade organizativa, calidade técnica, así coma coñecementos teóricos relacionados co posto de traballo. Facúltase ao tribunal para convocar ás persoas á exposición e defensa oral dos seus exercicios.

A continuación descríbese o temario para cada un dos perfís:

### A) XERENTE:

- **Tema 1** O territorio do GDR10: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- **Tema 2:** Programas de desenvolvemento rural de Galiza.
- **Tema 3:** Resolución do 30 de maio de 2008 pola que se publica o Acordo do 30 de maio polo que se aproban as bases reguladoras para a selección de programas de desenvolvemento rural e para a selección e o recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión do programa Leader Galicia 2007-2013, cofinanciado con Feader, e se convoca o correspondente proceso de selección.
- **Tema 4:** Programas de desenvolvemento rural do GDRdez (Web [www.adercou.org](http://www.adercou.org))
- **Tema 5:** Regulamento Feader.
- **Tema 6:** Normativa sobre turismo rural autonómico.
- **Tema 7:** Lei de Contratos Administrativos
- **Tema 8:** Lei de Procedemento Administrativo
- **Tema 9:** Lei de subvencións.

### B) ADMINISTRATIVO/A:

- **Tema 1:** Coñecementos básicos do territorio do GDR10.
- **Tema 2:** As retribucións do persoal. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas. Xustificación. Conceptos retributivos. Retribucións básicas. Retribucións complementarias.
- **Tema 3:** Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software, nocións básicas de seguridade informática, sistema operativo, o explorador de Windows. Internet: conexión, navegación e búsqueda. Redes informáticas: creación dunha rede de área local. Compartir arquivos e impresoras.
- **Tema 4:** Office versión XP: Procesadores de texto: Word. Follas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Presentacións electrónicas: PowerPoint. Ou software libre
- **Tema 5:** Lei de contratos administrativos, lei de procedemento administrativo, lei de subvencións.

## 9.-Entrevista

Dende o momento da comunicación deberán presentar no prazo de 5 días as fotocopias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos alegados no currículum vitae (contratos de traballo, certificados de empresa, vida laboral, certificados de cursiños, etc.) en horario de mañá no seguinte enderezo:

- Sé do ADERCOU sito no CET Lugar de O Pontón 5A 32890 - Barbadás

Poderanse cotexar no enderezo arriba indicado (e sen ningún custe), achegando fotocopias e os orixinais.



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

A) XERENTE:

- 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 currículum vitae.
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal.

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 currículum 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:

- O Presidente
- 4 Vicepresidentes
- O Secretario
- O Vicesecretario
- O Tesoureiro
- 1 Vogal. Representante do Concello de Ourense
- 1 membro de Agader –con voz pero sin voto.

Se algún dos membros fora recusado, o fixera falta sustituílo, para formar parte da comisión será substituído por outro membro da xunta directiva, acordado por ela.

## 12.-Prazos e instancia

As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto co currículum vitae (anexo II) deberán ser entregados antes do **17 de marzo en:**

- Sede ADERCOU sito no CET Lugar de O Pontón 5A 32890 - Barbadás

O medio de comunicación cos candidatos aos postos (listas de candidatos que superen nunha fase, convocatorias de probas...) será oficialmente no taboleiro de anuncios da sede e a título informativo na páxina web [adercou.org](http://adercou.org).

A publicación dos 12 candidatos seleccionados será o día 24 de marzo de 2009, establece un prazo de 5 días para facer reclamacións a estas listas.

O primeiro exercicio realizarase para todos os candidatos seleccionados:

- |                  |          |             |
|------------------|----------|-------------|
| - Xerente        | 30-03-09 | as 16 horas |
| - Administrativo | 30-03-09 | as 19 horas |

As entrevistas realizaranse:

- |                  |          |             |
|------------------|----------|-------------|
| - Xerente        | 02-04-09 | as 17 horas |
| - Administrativo | 03-04-09 | as 17 horas |

Publicación definitiva do proceso selectivo para as dúas categorías o día 6 de abril de 2009, establece un prazo de 5 días para facer reclamacións.

**A XUNTA DIRECTIVA DA ADERCOU**





## SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL DO ADERCOU (ANEXO I)

D./Dna .....

NIF: ..... Data de nacemento: ..... / ..... / .....

Enderezo: .....

C.P.: ..... Concello: ..... Provincia: .....

Tfno. fixo: ..... Tfno. móbil: .....

Fax: ..... Correo-e: .....

Desexa participar no proceso de selección de:

- Xerente.
- Administrativo/a.

Aportando a seguinte documentación:

- Copia de DNI.
- Currículum vitae (segundo ANEXO II).
- .....

comprometéndose a acatar as bases de selección de persoal publicadas e indicando expresamente cumprir os requisitos mínimos das mesmas.

En ....., a ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

**PRESIDENTE DO ADERCOU**







**CURSOS DE INFORMÁTICA (ATA 1.5 PUNTO)**

<b>Nome do curso</b>	<b>Entidade organizadora</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>

**IDIOMAS FORÁNEOS (ATA 1 PUNTO)**

<b>Idioma</b>	<b>Escola Oficial de idiomas</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Puntos</b>

**TOTAL:**

**EXPERIENCIA LABORAL (ATA 12,5 PUNTOS)****TRABALLO COMO COORDINADOR/A, TÉCNICO/A OU INVESTIGADOR/A**

<b>Lugar de traballo</b>	<b>Función</b>	<b>% da xornada completa</b>	<b>Meses traballados</b>	<b>Puntos</b>

**TRABALLO COMO DOCENTE**

<b>Nome do curso</b>	<b>Entidade organizadora</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>



			TOTAL:

<b>RESIDIR NO TERRITORIO DO GDR 10 (1 PUNTO)</b>	
<b>Concellos no que se estivo empadroadado no último ano</b>	<b>Puntos</b>
TOTAL:	



**OBSERVACIONES**

Empty rectangular box for observations.

En ....., a ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

**PRESIDENTE DO ADERCOU**







**FORMACIÓN (ATA 10 PUNTOS)**

**CURSOS DE INFORMÁTICA (ATA 5,5 PUNTOS)**

<b>Nome do curso</b>	<b>Entidade organizadora</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>

CURSOS RELACIONADOS CO TRABALLO (ATA 3 PUNTOS)			
<b>Nome do curso</b>	<b>Entidade organizadora</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>
IDIOMAS FORÁNEOS (ATA 1 PUNTO)			
<b>Idioma</b>	<b>Escola Oficial de idiomas</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Puntos</b>





TOTAL:				

<b>RESIDIR NO TERRITORIO DO GDR 10 (1 PUNTO)</b>	
<b>Concellos no que se estivo empadroadado no último ano</b>	<b>Puntos</b>
TOTAL:	



**OBSERVACIONES**

Empty rectangular box for observations.

En ....., a ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

**PRESIDENTE ADERCOU**