

# **BASES POLAS QUE SE REXERÁ A SELECCIÓN E POSTERIOR CONTRATACIÓN DE PERSOAL PARA A XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER GALIZA 2007/2013 DO GDR - 17**

## **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 de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta

dos seguintes postos de traballo:

- 1 Xerente/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, de al menos, unha enxeñería técnica.
- Experiencia mínima de 6 meses traballando en programas de desenvolvemento rural financiados con fondos europeos.
- Ter o curso de perfeccionamento do galego CELGA 4.
- Estar en posesión do carné de conducir B-1 e ter dispoñibilidade de vehículo.

3b) Para o/a administrativo/a

- Estar en posesión da titulación FP II técnico superior en administración e finanzas
- Experiencia mínima de 6 meses traballando en programas de desenvolvemento rural financiados con fondos europeos.
- Ter o curso de perfeccionamento do galego, CELGA 4.

– Estar en posesión do carné de conducir B-1 e ter dispoñibilidade de vehículo.

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: 34.000 euros/ano
- b) Administrativo/a: 18.000 euros/ano

#### **5. FUNCIONES E TAREFAS A REALIZAR POLOS CONTRATADOS/AS**

5a) Para o posto de xerente

- 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.
- Estudiar 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 do GDR (propia e referente aos expedientes das axudas).
  - O xerente terá dedicación exclusiva

#### 5b) 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 do GDR 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.

- Atención ás demandas de información dos promotores e recepción das chamadas telefónicas.
- Calquera outra función de análoga 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: 50 puntos.
- 3) Entrevista: 25 puntos.

A primeira proba a facer será a proba escrita e a segunda a valoración de méritos. Para pasar á citada valoración, os aspirantes/as terán que acadar na proba escrita un mínimo de 35 puntos.

Para pasar a entrevista terán que acadar un mínimo de 50 puntos entre as dúas primeiras probas.

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 especialidade superior en Prevención de riscos laborais: 7 puntos
- Por ter traballado noutros programas europeos como poden ser Life, Leader, Proder Interreg, Equal, Now, etc.: 0,20 puntos por programa e mes cun máximo de 5 puntos.
- Por ter asistido a cursos e outras actividades formativas relacionadas co desenvolvemento rural, e a calidade alimentaria (mínimo de 30 horas por actividade): 1 puntos por cada actividade ou curso ata chegar a un máximo de 4 puntos.
- Por ter cursos de Excel, Windows, Access, CAD (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: 6 puntos.

6b2) Para o Administrativo/a

- Por ter traballado noutros programas europeos como poden ser Life, Leader, Proder Interreg, Equal, Now, etc.: 0,20 puntos por programa e mes 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 8 horas por actividade): 2 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 cegar a un máximo de 3 puntos.
- Por ter cursos de Prevención de riscos laborais (mínimo de 50 horas por actividade): 3 puntos.
- Por pertencer a algún colectivo con risco de exclusión social: 3 puntos.

6c)

Proba escrita: 50 puntos

A proba escrita constará de un cuestionario formado por 50 preguntas, valoradas cun punto cada unha delas.

A proba escrita versará sobre os seguintes temas.

6c1) Para o Xerente/a, e o Administrativo

- Materia de desenvolvemento Rural e do PDR.
- Normativa de subvencións.
- Territorio de actuación

6d)

Entrevista: 25 puntos.

Versará sobre as funcións dos postos ofertados e sobre o territorio

## **7. PUBLICIDADE DE CONVOCATORIA**

A convocatoria publicarase na prensa escrita de maior tirada do territorio e enviarase a todos os concellos 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 poderán ser solicitadas no CENTRO COMARCAL A PARADANTA, Rúa Silleda s/n 36880 A CAÑIZA (PONTEVEDRA). 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 no formato que se anexa nas bases do concurso e serán entregadas no seguinte enderezo:

CENTRO COMARCAL A PARADANTA, Rúa Silleda s/n 36880 A CAÑIZA (PONTEVEDRA) ou enviadas por correo certificado ao mesmo enderezo na forma prevista na Lei 30/1992.

As solicitudes

deberan 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 5 días naturais contados a partir do día seguinte á finalización de admisión das solicitudes reunirse a Comisión de Selección co fin de elaborar o listado de admitidos e excluídos, que se fará público no local social de CENTRO COMARCAL A PARADANTA, Rúa Silleda s/n 36880 A CAÑIZA (PONTEVEDRA)

IV. Unha vez elaborada a lista de admitidos e excluídos abrirase un prazo de 5 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 5 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 CENTRO COMARCAL A PARADANTA, Rúa Silleda s/n 36880 A CAÑIZA (PONTEVEDRA)

VI. No prazo máximo de 10 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 CENTRO COMARCAL A PARADANTA, Rúa Silleda s/n 36880 A CAÑIZA (PONTEVEDRA)

VIII. A partir do día seguinte da exposición pública do resultado das probas ábrese un prazo de 5 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 publicamente 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 procederáse á contratación do persoal.

## **9. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

- Presidente: D. Salvador González Solla.
- Secretario: D. Ventura García Fafian
- Vocais:
  - D. Raul Emilio Castro Rodríguez (Vicepresidenta da Asociación)
  - Dña. Isabel María Grima Nieto
  - D. Carlos Pérez Rodríguez

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

## MODELO DE SOLICITUDE

Sr. Presidente da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta,  
GDR – 17

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI número  
\_\_\_\_\_ e enderezo en \_\_\_\_\_,

e nº de teléfono \_\_\_\_\_

### SOLICITA

Participar no proceso de selección para o posto de \_\_\_\_\_ que convoca a Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta 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.