

BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DA EQUIPA TÉCNICA DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL ULLA-UMIA-LEREZ (GDR-20).

1. Obxecto:

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal da equipa técnica encargada da xestión do programa comunitario LEADER do GDR 20 cofinanciado polo fondo comunitario FEADER.

2. Definición dos postos que se pretenden cubrir:

- 1 xerente
- 1 técnico/a de xestión
- 1 Administrativo/a

3. Tipo e duración do contrato:

A equipa técnica será contratada pola Asociación Ulla-Umia-Lérez mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade.

Para os postos de xerente e técnico establecerase un período de proba de 6 meses, para o posto de administrativo o período de proba será de 3 meses. O contrato laboral cualificarase como contrato por obra ou servizo determinado para a realización das funcións mencionadas e pola duración do proxecto a partir da firma do contrato. Dito contrato regularase polo disposto na Lei 10/199.

O lugar de traballo será a sede do GDR-20, aínda que dadas as características do traballo a realizar a equipa de técnica deberá ter dispoñibilidade para viaxar por todo o territorio, sendo o seu horario de traballo flexible en función das necesidades de cada momento e situación.

4. Salarios:

Os salarios brutos anuais serán de:

- Xerente: 30.000 €/ano.
- Técnico/a: 25.000 €/ano.
- Administrativo/a: 16.000 €/ano.

5. Funcións

A equipa técnica deberá asumir, atendendo sempre ás directrices da Xunta Directiva da Asociación, as tarefas precisas para por en marcha a estratexia de desenvolvemento elaborada para o GDR-20, así como realizar o acompañamento e control das iniciativas financiadas.

Serán tamén funcións desta equipa a difusión doutras posibles vías de financiamento para proxectos de interese para o territorio e a busca e xestión de recursos financeiros cos que complementar o financiamento obtido a partir do LEADER

6. Proceso de selección

O proceso de selección comprenderá 3 fases cunha puntuación máxima de 100 puntos, que se repartirá do seguinte xeito:

- a) Concurso de méritos: 25 puntos
- b) Proba escrita: 60 puntos.
- c) Entrevista persoal: 15 puntos.

Requisitos mínimos:

- 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 e coche propio.
- Estar en posesión do curso de Perfeccionamento do Galego ou homologación correspondente.
- Para os posto de xerente e técnico/a: diplomatura universitaria ou enxeñería técnica como mínimo.
- Para o posto de administrativo/a: ciclo superior de secretariado, FP II equivalente ou estudos superiores afíns a esta especialidade.

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.

6.1. Concurso de méritos

Nesta fase, que non será excluinte, aplicaranse os seguintes criterios de valoración:

a) Xerente e técnico/a:

Valoración da formación: Máximo 15 ptos.

a) Titulacións regradas (ata 8 ptos.) :

1. Teses de Doutoramento directamente relacionadas co traballo: 3 ptos.
2. Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración e Dirección de Empresas, Licenciatura en Socioloxía, Licenciatura en Ciencias Políticas e da Administración, Enxeñería Agrónoma e Enxeñería de Montes: 5 puntos por titulación.
3. Diplomatura en Ciencias Empresariais, Enxeñería Técnica Agrícola, Enxeñería Técnica Forestal: 3 puntos por titulación.
4. Cursos de doutoramento, Mestrados ou Postgraos relacionados directamente co traballo: 2 puntos por titulación.
5. Outras licenciaturas ou enxeñerías non relacionadas co traballo: 4 puntos por titulación.
6. Diplomaturas, teses de doutoramento, cursos de doutoramento, mestrados ou postgraos non relacionados co traballo: 2 puntos por titulación.

b) Formación complementaria (ata 7 puntos):

RELACIONADOS CO DESENVOLVEMENTO RURAL

Asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades ou colexio oficial:

- × Cursos relacionados directamente co traballo a desenvolver (ata 5 puntos).
- × Coñecemento de idiomas foráneos (ata 2 puntos): inglés, portugués e francés.
- × Informática (ata 1 punto): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de

contabilidade, programas de presentacións electrónicas....

A formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 1,2 puntos por curso.

O coñecemento de idiomas valorarase en función dos cursos ou certificados oficiais obtidos:

- 0,5 puntos por cada curso da Escola Oficial de Idiomas.
- 0,8 puntos polo Cambridge First certificate in English (ou similar).
- 1,5 punto polo Certificate of advanced English (ou similar).

Relacionados coa xestión de RR.HH (soamente no caso do xerente)

- Até 50 horas: 0,5
- De 50 a 250 horas: 1,2 puntos por curso.
- De máis de 250 horas: 2,5 puntos por curso

Valoración da experiencia profesional (Máximo 10 ptos)

a) Experiencia laboral (ata 8 puntos):

x Xerente:

- 0,3 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipas técnicas.
- 0,2 puntos por mes traballado en postos relacionados coa xestión dos procesos de desenvolvemento de áreas rurais.
- 0,2 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo realizado teña a ver coa problemática do desenvolvemento de áreas rurais.

x Técnicos/as:

- x 0,3 puntos por mes traballado en postos relacionados coa xestión dos procesos de desenvolvemento de áreas rurais.
- x 0,2 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo realizado teña a ver coa problemática do desenvolvemento de áreas rurais.

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.

Para os postos de xerente e técnico/a teranse en conta os traballos como docente (sempre e cando a docencia estea relacionada co perfil a desenvolver no GDR) sendo puntuados da seguinte maneira:

- Ata 20 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 1,6 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 2,8 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 3,6 puntos por curso.

b) Publicacións, participación en proxectos de investigación e relatorios (ata 2 puntos):

- Proxectos de investigación: 0,5/ano puntos por ser o investigador principal e 0,25/ano por ser investigador secundario.
- Libros: 1 punto.

- Artigos en revistas: 0,25 puntos.
- Relatorios: 0,25 puntos.

Só se puntuarán aqueles traballos relacionados cos procesos de desenvolvemento de áreas rurais.

En canto aos libros e os artigos en revistas dividirase a puntuación entre o número de participantes na elaboración do libro/artigo.

Aquelas publicacións que, estando obrigadas a consignar o ISBN, en virtude do disposto polo Decreto 2984/1972, do 2 de novembro, ou, se é o caso, o ISSN, carezan del, non serán valoradas, así como aquelas en que o autor sexa o editor delas.

b) Administrativo/a

Valoración da formación: Máximo 15 pts

Titulacións regradas (ata 5 pts)

- * Licenciaturas ou diplomaturas relacionadas co traballo: Licenciatura en Economía ou Licenciatura en Administración e Dirección de Empresas: 2,5 puntos por titulación, Diplomatura en Ciencias Empresariais e Diplomatura en Relacións Laborais : 2 puntos .

Formación complementaria (ata 10 puntos) pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- * Informática (ata 6 puntos): procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...
- * Outros cursos relacionados co traballo (ata 3 puntos).
- * idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

A formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De máis de 100 horas: 1,2 puntos por curso.

O coñecemento de idiomas valorarase en función dos cursos ou certificados oficiais obtidos:

- 0,5 puntos por cada curso da Escola Oficial de Idiomas.
- 0,6 puntos polo Cambridge First certificate in English (ou similar).
- 1,5 punto polo Certificate of advanced English (ou similar).

Valoración da experiencia profesional (10 puntos)

Experiencia laboral (ata 10 puntos):

- * Administrativo: 0,3 puntos por mes traballado.
- * Auxiliar administrativo: 0,15 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.

6.2. Proba escrita(máximo 60 PTOS)

Esta proba terá carácter excluínte, sendo necesario acadar, como mínimo, 30 puntos para pasar á entrevista persoal.

A proba constará de dous exercicios: o primeiro deles consistirá nun exame de 50 preguntas tipo test. Por cada pregunta contestada correctamente outorgarase un punto, e cada dúas respostas incorrectas restarán unha correcta. Será preciso obter un mínimo de 30 puntos neste exercicio para que se corrixa o segundo. Este segundo consistirá nun suposto práctico no que se deberá usar obrigatoriamente o idioma galego, valorándose, ademais dos coñecementos relacionados co posto de traballo, o dominio deste idioma e a claridade expositiva (poderanse sumar un máximo de 10 puntos nesta parte).

A proba correspondente ao administrativo/a consistirá na execución dun exercicio escrito mediante o que se comprobará o cumprimento por parte dos solicitantes dos coñecementos e aptitudes requiridos para o posto (comunicación, arquivo de información e operatoria de teclados, xestión administrativa e aplicacións informáticas), así como do coñecemento do territorio de actuación do GDR-20.

A proba correspondente ao xerente e técnico/a testará os coñecementos dos candidatos/as sobre os seguintes contidos:

BLOCO 1: O TERRITORIO DO GDR 20.

- ✓ A Asociación Ulla- Umia -Lérez: estatutos e regulamento de réxime interno.
- ✓ O P.D.R Ulla -Umia -lérez
- ✓ O territorio do GDR 20: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.

BLOCO 2: DESENVOLVEMENTO RURAL

- ✓ O financiamento comunitario ao desenvolvemento rural.
- ✓ Os programas de desenvolvemento rural en Galiza
- ✓ O enfoque local nos procesos de desenvolvemento.
- ✓ Asociacionismo e subvencións: lei de asociacións, tipos de asociacións e rexistros de asociacións. Lei de Subvencións

BLOCO 3: PLANIFICACIÓN E XESTIÓN DO DESENVOLVEMENTO

- ✓ Análise de investimentos.
- ✓ Formulación, avaliación, control e seguimento de plans de actuación.

A proba de admvo:

BLOCO 1: O TERRITORIO DO GDR 20.

- ✓ A Asociación Ulla- Umia -Lérez: estatutos e regulamento de réxime interno.
- ✓ O P.D.R Ulla -Umia -lérez
- ✓ O territorio do GDR 20: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.

BLOCO 2: CTOS DE NÓMINAS

- ✓ A xestión de nóminas: elaboración de nóminas e elementos de nóminas

BLOCO 3: CTOS DE INFORMÁTICA

- ✓ Sistemas operativos
- ✓ Programas de ofimática: procesador de txt , folia de cálculo, base de datos...
- ✓ Internet: configuración de redes, navegadores, correo electrónico

6.3 Entrevista (máximo 15 puntos)

Durante esta fase o tribunal analizará a idoneidade dos aspirantes á praza, valorando as motivacións dos mesmos, o coñecemento do territorio, a súas habilidades para a comunicación, a empatía e a capacidade para a realización de tarefas de animación territorial.

7. Tribunal para a selección da equipa técnica:

O tribunal de selección estará composto por:

- 3 Representantes da Xunta Directiva do GDR20.
- 2 Representantes técnicos da Universidade
- 1 Funcionario da Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional pertencente a un dos concellos do territorio do GDR20, en concepto de secretario (con voz e sen voto).
- 1 Participante de AGADER con voz e sen voto.

8. Requisitos para a admisión e a exclusión de candidaturas.

Documentación que hai que presentar:

- Modelos de proposicións. (ANEXO 1 e ANEXO 2)
- 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 aos efectos de valoración de conformidade cos criterios recollidos no apartado dez.
- No suposto de que, a xuízo do Tribunal, a xustificación dos méritos alegados non sexa bastante, requirirase a acreditación necesaria ao interesado, quen deberá achegala no prazo de tres días naturais.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes:

Os interesados/as deberán presentar as súas solicitudes para participar no proceso selectivo e documentación esixida no Rexistro do Concello da Estrada, indicando no sobre a referencia “Programa LEADER GDR 20”, durante o prazo establecido que será de 10 días naturais dende o día seguinte ao 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 986570836, enderezo electrónico secretariagdr20@gmail.com ou telegrama antes das 14:00 horas do último día de prazo de presentación de solicitudes. As solicitudes recibidas fóra do prazo concedido ao efecto non serán obxecto de valoración por parte do Tribunal de Selección.

9. Anuncio de contratación e exposición das bases

O anuncio do proceso selectivo publicarase nun xornal con tirada provincial e será comunicada a convocatoria a todos os asociados do Grupo e a Agader, invitándoos a que a coloquen nos seus taboleiros de anuncios, paxinas web, etc. Ademais as presentes bases estarán expostas ao público no taboleiro de anuncios do Concello da Estrada co fin de posibilitar a presentación de reclamacións ou suxestións durante o prazo establecido para a presentación das solicitudes.

Do mesmo xeito as bases, os estatutos e o regulamento de réxime interno poderán ser solicitadas nesta páxina: [http:// ullaumialerez.blogspot.com](http://ullaumialerez.blogspot.com)

10. Listaxe de excluídos e admitidos:

Unha vez que se valoran as solicitudes, o Tribunal elaborará a listaxe de admitidos e excluídos do proceso selectivo, que se colgará no taboleiro de anuncios do concello da

Estrada e se publicará no blog [http:// ullaumialerez.blogspot.com](http://ullaumialerez.blogspot.com) , cun prazo de 3 días naturais para reclamacións.

Unha vez publicado a listaxe definitiva o Tribunal convocará a proba escrita.

ANEXO 1: PROPOSICIÓN PARA A INCLUSIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DA EQUIPO TÉCNICA DO G.D.R 20 ULLA- UMIA -LÉREZ

PROCESO SELECTIVO EQUIPA TÉCNICA GDR 20				
			Núm de rexiro	
Apelidos				
Nome				
D.N.I				
Lugar de nacemento		Data de nacemento		
Enderezo				
Teléfono de contacto				
Enderezo electrónico				
<p>Amoso a miña vontade por participar no proceso selectivo, aceptando as suas bases, do GDR 20 para o posto de:</p>				
<table border="1"> <tr> <td> <p>Xerente</p> <p>Tecnico/a de xestion</p> <p>Tecnico/a administrativa</p> </td> </tr> </table>				<p>Xerente</p> <p>Tecnico/a de xestion</p> <p>Tecnico/a administrativa</p>
<p>Xerente</p> <p>Tecnico/a de xestion</p> <p>Tecnico/a administrativa</p>				
<p>E para que asi conste asino aos efectos pertinentes:</p> <p>En _____, a _____ de _____ do 2009.</p>				
<p>Asdo: _____</p>				

CURSOS DE INFORMÁTICA (ATA 1 PUNTO)

Nome do curso	Entidade organizadora	Horas	Puntos

IDIOMAS FORÁNEOS (ATA 2 PUNTO)

Idioma	Escola Oficial de idiomas	Curso	Puntos

TOTAL:

TRABALLO COMO DOCENTE			
Nome do curso	Entidade organizadora	Horas	Puntos
TOTAL:			

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN E RELATORIOS (ATA 2 PUNTOS)
PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN

Título	Entidade promotora	Investigador principal/secundario	Puntos		
LIBROS					
Título	Editorial	ISBN/ISSN	Nº de autores	Páxinas	Puntos
ARTIGOS EN REVISTAS					
Título	Revista	ISSN	Nº de	Páxinas	Puntos

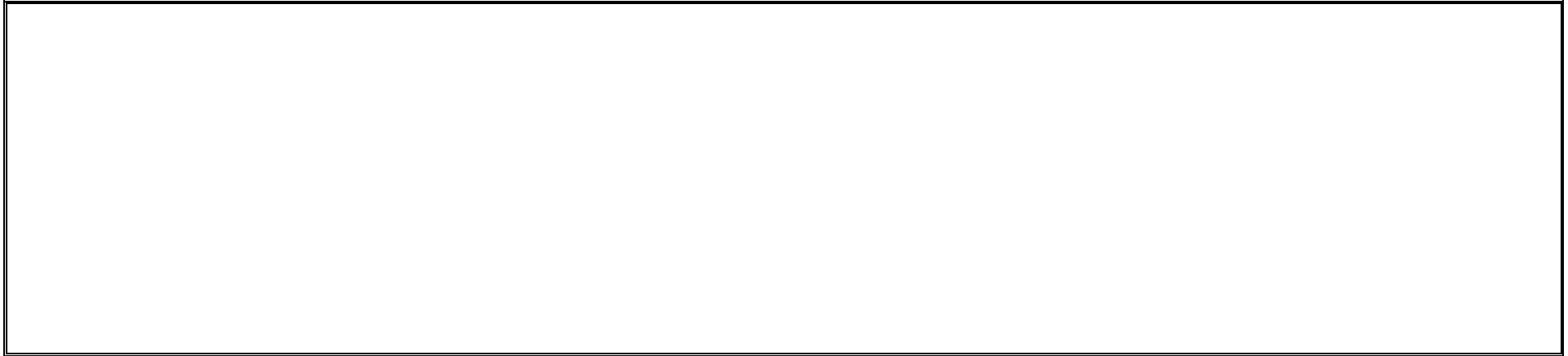
			autores		

RELATORIOS

Título	Entidade organizadora	Puntos

		TOTAL:

OBSERVACIONES



En, a de de

Asdo.:

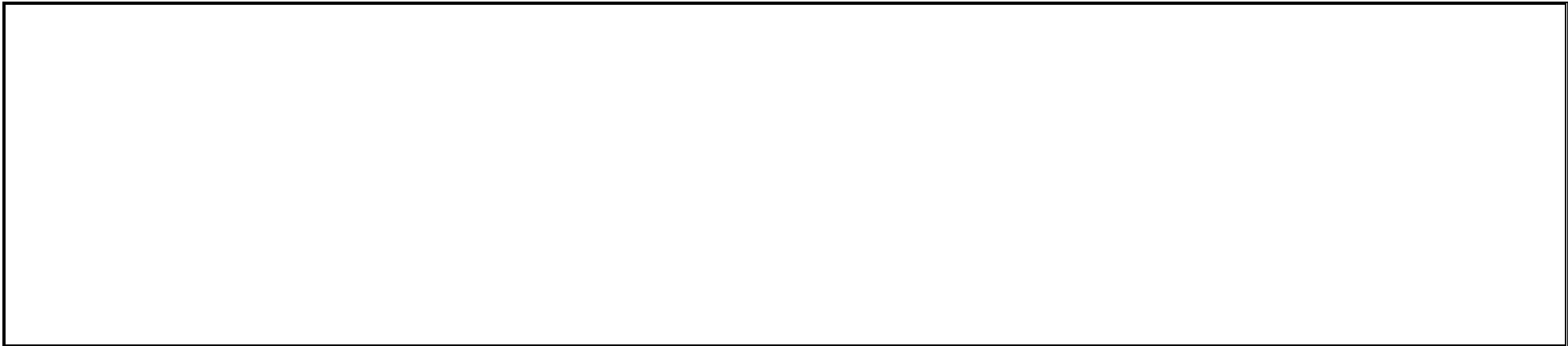
PRESIDENTE DA ASOCIACIÓN ULLA UMIA LEREZ

IDIOMAS FORÁNEOS (ATA 1 PUNTO)			
Idioma	Escola Oficial de idiomas	Curso	Puntos
			TOTAL:

EXPERIENCIA LABORAL (ATA 9 PUNTOS)				
TRABALLO COMO ADMINISTRATIVO/A OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A				
Lugar de traballo	Función	% da xornada completa	Meses traballados	Puntos

				TOTAL:

OBSERVACIONES



En, a de de

Asdo.:

PRESIDENTE DA ASOCIACIÓN ULLA UMIA LEREZ