

BASES PARA A CONTRATACIÓN DO EQUIPO TÉCNICO DE XESTIÓN DO PROGRAMA LEADER 2007-2013 DA ASOCIACIÓN O VIEIRO - LEBOREIRO.

ANTECEDENTES

Segundo a obriga que se deriva do establecido na 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 con entidades colaboradoras na xestión do programa Leader Galicia 2007-2013, cofinanciado por FEADER, e se convoca o correspondente proceso de selección, na base III. Grupos de Desenvolvemento Rural establécese como requisitos os seguintes “ e)dotarse dun equipo técnico con formación e capacidade para xestionar a estratexia de desenvolvemento proposta”, sendo que no procedemento de contratación do persoal garantíranse os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrencia. Igualmente establécese que o equipo técnico deberá acreditar un nivel de cualificación suficiente para asumir o peso principal da xestión do programa de desenvolvemento rural. Tamén se recolle, no Anexo IV, cláusula oitava, punto 2, que o procedemento selectivo debe constar de proba escrita, entrevista e méritos, sendo que as dúas últimas terán un peso máximo na puntuación final do 25% cada unha delas. Na comisión de selección preverase un representante de AGADER con voz sen voto.*

Polo dito, a Xunta Directiva da Asociación O Vieiro - Leboeiro, reunida en Lobios, en data 19 de decembro de 2009 acordou:

- 1.- Aprobar as bases de selección do persoal técnico e de xestión do programa Leader desta Asociación.
- 2.- Aprobar os perfís profesionais que se consideran precisos para a xestión e execución do programa Leader así como a retribución anual que se lles sinala e funcións que se lles encomendan.
- 2.- Nomear a comisión de selección que intervirá no proceso selectivo.
- 3.- Comunicar a AGADER o inicio do procedemento de selección e a previsión da asistencia de persoal da Axencia como membro con voz e sen voto da comisión de selección.
- 4.- Designar o rexistro do concello de Gome sende (Ourense), como rexistro válido ós efectos desta convocatoria de selección de postos de traballo.

O/s tipo/s de contratos que vincularán a/a persoa/s seleccionada coa Asociación serán contratos laborais sometido o Real Decreto Lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e o Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.

A modalidade do/s contrato/s será “por obra ou servizo determinado”, e polo tanto, cunha duración indeterminada no tempo que estará vinculada coa xestión de fondos obtidos na execución do Programa Leader pola Asociación O Vieiro - Leboeiro.

Segundo o exposto, a Asociación O Vieiro - Leboeiro, acordou convocar os seguintes postos de traballo de xerente e administrativo - técnico(a) segundo as bases de convocatoria que a continuación se relacionan,

PRIMEIRA.- OBXECTO.

As presentes bases teñen como finalidade, concretar o tipo de probas e o procedemento que se aplicará para a selección do persoal técnico e/ou de xestión do Programa Leader Galicia 2007-2013, promovido polo Grupo de Desenvolvemento Rural "Asociación O Vieiro - Leboreiro", e convocar as probas selectivas.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN E CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO.

As prazas que se convocan son de XERENTE e ADMINISTRATIVO/A-TECNICO do Programa Leader Galicia 2007-2013.

Características dos postos de traballo.

Denominación: XERENTE.

Número de Postos convocados: 1 posto

Titulación: Licenciatura / Diplomatura / Enxeñaría Técnica

Retribución anual bruta: 28.000 € brutos anuais, distribuídos en 14 pagas.

Duración: Duración indeterminada que virá condicionada pola duración do Programa Leader Galicia 2007/2013 concedido á Asociación O Vieiro - Leboreiro e que sinala como duración máxima o seu remate no 31 de decembro de 2015. Fíxase un período de proba de 6 meses de duración.

Tipoloxía do contrato: Contrato de Obra ou Servizo determinado

Xornada: A que se estableza pola Xunta Directiva O Vieiro - Leboreiro con unha duración máxima de 40 horas semanais.

Funcións a realizar:

FUNCÍONS:

- Información e divulgación do programa.
- Preparación e participación en reunións informativas sobre as características e requisitos esixidos polo programa.
- Preparación de reunións para colectivos determinados e con axentes dinamizadores do programa de desenvolvemento no territorio.
- Elaboración dos contados para a documentación divulgativa do programa.
- Información a promotores de axudas alternativas ou complementarias ó programa. Asistencia a xornadas de formación e información organizadas por AGADER ou outros
- Organismos nacionais ou internacionais, relacionadas coa execución dos programas.
- Tramitación dos expedientes do programa.
- Revisión e análise da documentación esixida a cada proxecto e promotor.
- Análise da viabilidade dos proxectos.
- Cumprimento por parte dos proxectos e promotores da normativa aplicable.
- Elaboración de documentos oficiais referidos a cada proxecto.
- Elaboración de informes financeiros oficiais.

- Control da justificación documental das inversións e dos compromisos asumidos por cada promotor.
- Elaboración das actas de non inicio das inversións
- Asesoramento a promotores sobre requisitos e aspectos legais e fiscais asociados ás
- Axudas ou ó deseño e posta en funcionamento dos seus negocios.
- Rexistro contable das operacións do GDR.
- Elaboración dos peches contables.
- Elaboración e rexistro dos libros contables do GDR
- Asistencia ós órganos de decisión do GDR
- Lectura e explicación dos informes técnicos de cada proxecto ante os órganos de decisión do GDR
- Elaboración de informes pertinente para a súa presentación e exposición nas Mesas Sectoriais (se as houberse), na Xunta Directiva e na asamblea Xeral.
- Informar a todos os membros do GDR que o requiran da marcha e evolución do
- Programa e de cantos aspectos ou incidencias importantes se produzan.
- Relacións coas Administracións Públicas.
- Representación do GDR en auditorías.
- Cualquera que determine AGADER a través dos documentos de obrigado cumprimento para a execución do Programa Leader.
- Organización, participación e asistencia a feiras de promoción.
- Informar a xerencia das distintas incidencias, cambios, problemas ou modificacións que se observen na realización dos proxectos.

Denominación: ADMINISTRATIVO/A DO LEADER

Número de postos convocados: 1 posto

Titulación: FPII Diplomatura, Enxeñería Técnica. Retribución anual bruta: 20.000 € (vinte mil euros) para o/a administrativo/a. distribuídos en 14 pagas.

Duración: Duración indeterminada que virá condicionada pola duración do Programa Leader Galicia 2007/2013 concedido á Asociación O Vieiro - Leboreiro e que sinala como duración máxima o seu remate no 31 de decembro de 2015, sendo do 1 de xaneiro 2013 ao 31 de decembro de 2015 só contrato de media xornada. Fíxase un período de proba de 2 meses de duración.

Tipoloxía do contrato: Contrato de Obra ou Servizo determinado

Xornada: A que se estableza pola Xunta Directiva O Vieiro - Leboreiro con unha duración máxima de 40 horas semanais.

Funcións a realizar:

CARGO ADMINISTRATIVO TÉCNICO.

REQUISITOS: FPII, Diplomatura, Enxeñería Técnica.

FUNCIÓNS:

- Apoio a estrutura operativa do programa.
- Preparación e participación en reunións informativas sobre as características e requisitos esixidos polo programa.
- Preparación de reunións para colectivos determinados e con axentes dinamizadores® do programa de desenvolvemento do territorio.
- Sensibilización de dinamización de promotores para o plantexamento de proxectos innovadores.
- Potenciar o aproveitamento dos recursos humanos e naturais disponibles no entorno.
- Acrecentar a efectividade e o alcance dos traballos de animación sociocltural do territorio.

- Coordinación e organización das actividades culturais, deportivas, etnográficas, populares do territorio.
- Coordinar os grupos de traballo asignados en función do seu perfil e dos proxectos.
- Intercambios de experiencias con outros membros participantes en outros programas de desenvolvemento dentro da unión europea.
- Asesoramento técnico a promotores para o plantexamento adecuado dos proxectos.
- Asistencia a xornadas, seminarios ou congresos necesarios para o desenvolvemento do programa en relación coa súa área de traballo.
- Apoio á xerencia na revisión "in situ" e no seguimento dos FPII Diplomatura, Enxeñería Técnica.
- Elaboración de estudos de viabilidades.
- Apoio continuado a promotores no plantexamento, deseño e execución dos proxectos.
- Apoio e seguimento "in situ" a promotores na corrección e tramitación dos expedientes de axuda,
- Control da execución e desenvolvemento das iniciativas, cumprimento de prazos, control de incidencias...
- Colaboración e realización dos informes técnicos para a súa presentación ante os órganos de decisión do GDR. Rexistro de documentación.
- Atención ao público telefónica e na sede do GDR.
- Arquivo de documentación.
- Cumprimentación de impresos.
- Realización de trámites ante as distintas administracións.
- Reprografía e mecanografía.
- Xestión de correspondencia e mensaxería.
- Dossier de prensa.
- Tratamento informático e arquivo de fotografías.
- Colaboración coa xerencia para a revisión e elaboración da documentación necesaria para os informes.
- Control de mantemento das oficinas do GDR

Requisitos comúns aos postos de traballo que se convocan:

O/a xerente e o/a técnico/a terán dedicación exclusiva e non desempeñarán cargo electo nos órganos do GDR.

- Titulación requirida: No caso do Xerente Titulación Universitaria (diplomatura, licenciatura, enxeñería ou enxeñería técnica, arquitectura ou arquitectura técnica). No caso do Administrativo/a FPII Diplomatura, Enxeñería Técnica O/a candidato/a estará en posesión do título invocado ou en condicións de obtelo no mesmo día de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Nacionalidade. Ter a nacionalidade española. Ademais poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os extranxeiros que reúnan a condición de cónxuxe de español ou de nacional doutro estado membro da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan as súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores

Ademáis das persoas sinaladas no parágrafo anterior poderán acceder a ela os extranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo coa vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos extranxeiros en España.

- Idade: Ter cumpridos 18 anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.
- Titulación: Titulación expedida por Centro Oficial debidamente recoñecido polo Estado español. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- Carné de conducir: Estar en posesión do permiso de conducir B.
- Capacidade funcional: Non padecer enfermidade ou secuela física que lle impida desempeñar as correspondentes funcións.
- Habilitación: Non ter sido separado/a definitivamente, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. Os aspirantes cuxa nacionalidade non sexa española deberán acreditar igualmente non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso a función pública.

Todos estos requisitos establecidos deberán cumprirse o derradeiro día do prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

TERCEIRA.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A oferta de contratación dos postos de traballo divulgarase polos seguintes medios:

- a) Publicación na páxina web de AGADER (<http://agader.xunta.es>)
- b) Publicación do anuncio da oferta en xornais, o menos, dous, de tirada provincial.

As Bases da Convocatoria poderán recollerse en:

- Na sede da Asociación O Vieiro – Leboreiro (Casa do concello de Gomesende)
- Poderán descargarse da páxina web de AGADER (<http://agader.xunta.es>) e na páxina da Asociación www.ovieiroleboreiro.com

En todos os lugares onde se publique a oferta ou anuncio de contratación farase constar onde se poderán recoller as bases da convocatoria.

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

A Comisión de Selección constituirase do seguinte xeito:

- **PRESIDENTE DA COMISIÓN DE SELECCIÓN**, actuará como Presidente o da Xunta Directiva D. Xan Carlos Fernández Rodríguez.
- **SECRETARIA DA COMISIÓN**: Actuará como secretaria da Xunta Directiva D^a María Jesús Boo Montes.

- **VOGAIS:** Foron designados os seguintes membros da Xunta Directiva
 - o D. Manuel Rivera Rodríguez, Tesoureiro da Asociación O Vieiro - Leboreiro..
 - o D. José Antonio Armada Pérez, Vicepresidente da Asociación O Vieiro - Leboreiro
 - o D. José Manuel Parente Conde, Vogal da Asociación O Vieiro - Leboreiro.
 - o D^a. Isabel Santos Pérez, Vogal da Asociación O Vieiro - Leboreiro

- *Formará parte desta Comisión de Selección con voz pero sen voto un membro designado por AGADER.*

A Comisión de Selección estará presente en todas as fases do proceso de selección, quedando validamente constituído a todos os efectos, sempre e cando estean presentes a metade máis un dos seus membros. Sempre deberá estar presente o Presidente e o Secretario ou, de ser o caso, os seus suplentes.

O/a secretario/a da Comisión levantará acta en cada unha das fases do proceso, que firmará co visto e prace do Presidente, coa finalidade de ter unha constancia escrita das mesmas.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

A Comisión poderá acordar a incorporación de asesores e/ou especialistas para todas ou algunha das probas. Estes asesores poderán realizar e/ou valorar os exercicios correspondentes ás probas escritas, así como colaborar no deseño e valoración da entrevista persoal á que teñen que someterse os/a candidatos.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

Documentación que han de presentar os candidatos:

A.- Documentación administrativa

- a) ANEXO I Instancia de solicitude para participar na convocatoria no que se declara coñecer, aceptar e someterse as bases, solicitando ser admitidos/as e tomar parte no proceso de selección e reunir os requisitos esixidos na Base 2. A instancia(s) estará(n) dirixidas á Comisión de Selección da Asociación O Vieiro - Leboreiro.
- b) ANEXO II Modelo de declaración de non incompatibilidade co cargo.
- c) ANEXO III Modelo de declaración e compromiso de Disponibilidade.
- d) Copia do DNI.
- e) Currículo vitae.
- f) Copia do documento oficial acreditativo de estar en posesión da titulación requirida para o posto.
- g) Copia do permiso de conducir.
- h) Declaración de non desempeñar cargos electos na Asociación O Vieiro - Leboreiro e de non facelo durante a duración da súa relación laboral.

B.- Documentación a valorar:

- i) Copia de toda aquela documentación que acredite todos os coñecementos, méritos e a experiencia profesional que queiran alegarse para a fase de valoración de méritos.

No caso de que unha persoa quixese presentarse aos dous postos deberá presentar dúas instancias, unha para cada posto, sen que sexa preciso que duplique a documentación complementaria, bastando a presentación a unha das prazas para que teña validez para as dúas. En tal caso, de ser seleccionado para os dous postos, o/a candidato/a deberá obrigatoriamente optar por un deles.

Presentación de Solicitudes

As solicitudes, dirixidas á Comisión de Selección da Asociación O Vieiro – Leboreiro, presentaranse na sede do Concello de Gome sende (Ourense), sito no lugar de Casanova, sen número, (en horario de 9:00hrs a 14:00hrs, de luns a venres).

Tamén poderán ser presentadas a través do seu envío por correo postal certificado e con acuse de recibo dirixida á atención da Comisión de Selección da Asociación O Vieiro - Leboreiro, e identificando o posto ao que se opta “Xerente” ou “Administrativo”. En caso de envío por correo postal, o aspirante, deberá xustificar a súa remisión enviando notificación (que conterà polo menos a instancia, DNI, copia da acreditación da titulación requirida para o posto, curriculum e anexos II e III; é dicir, documentación sinalada coas letras a), b), c), d), e) e f)) por fax ao número 988 485 001 –e fará constar : “Asociación O Vieiro - Leboreiro”, antes de 14 horas do derradeiro día en que finaliza o prazo de presentación.

Presentada ou recibida a solicitude, selaranse con data de rexistro de entrada.

Aos efectos de cómputo do prazo para presentar a solicitude e admisión, tomarase como data a que conste no selo de Rexistro de Entrada.

Prazo

O prazo para a presentación da solicitude e documentación acreditativa iniciárase ao día seguinte ao da súa publicación nos xornais La Región e La Voz de Galicia sendo que se ambas publicacións no se fixeran no mesmo día contarase o prazo desde o día en que apareza a última publicación. Este prazo permanecerá aberto un período de 15 días naturais contados a partir do día seguinte da súa publicación. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha solicitude.

SEXTA.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Esgotado o prazo de admisión das solicitudes, procederase á comprobación da documentación presentada e, a elaboración dunha *listaxe provisional de aspirantes* na que se indicará tamén a relación das persoas excluídas e a causa da súa exclusión.

Esta listaxe exporase no taboleiro de anuncios do Concello de Gome sende. Tamén publicaranse na páxina web de AGADER e na da Asociación O Vieiro - Leboreiro.

Prazo para subsanación de defectos

En caso de que o motivo da exclusión fose a non presentación de documentación administrativa, e polo tanto, subsanable, os aspirantes excluídos poderán presentar a documentación administrativa requirida, no Concello de Gomeśende, no prazo de 5 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación da listaxe provisional de aspirantes, a fin de poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión.

Transcorrido o devandito prazo procederase á confección dunha *Listaxe Definitiva* coa relación dos aspirantes admitidos, que irá asinada polo Presidente e o/a Secretario/a da Comisión de Selección e será exposta, a efectos de publicidade, no taboleiro de anuncios do Concello de Gomeśende. Ademais de na páxina de AGADER. Así mesmo, coa publicación da Listaxe Definitiva indícarase tamén a data e lugar de realización da(s) proba(s) escrita.

SÉTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.-

Proceso de Selección e criterios de Cualificación

Fase A) OS/AS CANDIDATOS/AS PRESENTADOS REALIZARÁN UNHA PROBA ESCRITA CON DÚAS PARTES:

Parte común: versará sobre materias de Desenvolvemento rural e o PDR de Galicia 2007/2013 .

Parte específica: Praza de Xerente: versará sobre normativa e aspectos relativos as subvencións e territorio de actuación do GDR. Praza de Administrativo : versará sobre normativa xurídico, laboral e/ou fiscal e coñecementos informáticos para o desempeño das súas funcións.

Esta proba escrita, na súa parte común e na súa parte específica valorarase cun máximo de 50 puntos.

A proba escrita será elaborada pola Comisión de Selección, para o cal poderá realizar cantas consultas foran necesarias a AGADER e asistirase dos técnicos/especialista que considere necesarios.

A proba constará de 50 preguntas cortas tipo test, con catro respostas posibles das cales só unha será válida. Por cada pregunta contestada correctamente, outorgarase dous puntos e cada dúas respostas incorrectas restarán unha correcta.

Esta proba será eliminatoria, sendo precisa para superala un mínimo de 25 puntos. De non chegar un mínimo de tres aspirante a esa puntuación pasarán á seguinte fase de selección as 3 persoas que obtiveron as máis altas.

Os/as aspirantes deberán presentarse, na data que se determine na convocatoria, nas instalacións da Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo, de Ourense, para a realización desta proba e deberán ir provistos do DNI orixinal ou documentación que acredite fidedignamente a súa identidade.

A proba tipo test distribuirase en dous bloques: 35 preguntas serán comúns para o posto de xerente e para o posto de administrativo, e 15 preguntas serán de especialización para cada un dos postos.

A duración do test para a primeira parte, é dicir, para a realización das 30 preguntas comúns, será de corenta minutos (40 minutos). A continuación, recolleranse as follas de respostas, e repartiranse

os test coas preguntas das especialidades, os candidatos disporán de 15 minutos para responder esta parte do exame.

Naqueles casos nos que o candidato tivese presentado a súa instancia para ambos postos, disporá de 15 minutos máis para responder as preguntas doutra especialidade.

Na proba tipo test os membros da Comisión de Selección, realizarán as funcións de velar polo cumprimento do contido destas bases. Na corrección do test, estarán presentes polo menos a metade dos membros máis un e sempre o Presidente e a Secretaria.

Unha vez corrixidos os test, publicaranse as plantillas de correccións e as puntuacións obtidas polos participantes, a data de inicio da seguinte fase e as persoas citadas para a primeira entrevista así como, o calendario de días previstos para as consecutivas entrevistas e persoas convocadas para cada día. Todo isto publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Gómeas e na páxina web da Asociación O Vieiro - Leboreiro.

En caso de que algún candidato quixera impugnar algunha das preguntas do test, por considerar incorrecta a resposta establecida pola Comisión como válida ou pola incorrecta ou errónea formulación da pregunta, poderá presentar alegacións ante a Comisión de Selección no prazo de 2 días naturais desde a publicación das respostas, debendo resolver a comisión no prazo de tres días. En caso, de que revisada a impugnación o candidato acade os 25 puntos establecidos como puntuación mínima, engadirase á lista de persoas seleccionadas para a entrevista persoal; o que será publicado a todos os efectos nos medios sinalados anteriormente.

FASE B) VALORACIÓN DOS MÉRITOS ACREDITADOS

De carácter excluínte. A Comisión de Selección disporá dun prazo de 7 días naturais para realizar o estudo e comprobación dos curriculum vitae cos méritos acreditados, para isto a Comisión de Selección, valorará toda a documentación achegada segundo os criterios establecidos nas presentes bases, aplicando os baremos previstos nas mesmas. A Comisión de Selección elixirá os 12 mellores candidatos por praza para a seguinte proba da entrevista (se no houber 12 pasarían todos os aprobados na proba escrita). 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 currículo vitae (segundo anexo II) consonte ao baremo recollido nas presentes bases.

O baremo aplicable á valoración dos méritos suporá un 25 % da cualificación final no proceso.

FASE C). ENTREVISTA PERSOAL

Os aspirantes que pola puntuación obtida tiveran superada a Fase anterior, pasarán a realizar unha entrevista persoal con todos os membros da Comisión de Selección, no que se valorará non só a formación e experiencia profesional senón tamén sobre as aptitudes, capacidades, motivación e destrezas que podan ser de importancia para o posto de traballo.

A entrevista persoal suporá un 25 % da cualificación final no proceso, a tal efecto, os membros da Comisión de Selección puntuarán a entrevista do candidato cun baremo na puntuación de 0 a 10 puntos. Os efectos de constancia e comprobación, o/a secretario/a da Comisión co visto e prace do Presidente, levantará acta dando fe das votacións efectuadas e puntuacións outorgadas a todos os candidatos para cada posto.

Rematadas as entrevistas de todos os candidatos para cada un dos postos ofertados, publicarase unha listaxe coas puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do Concello de Gome sende e na web da Asociación O Vieiro - Leboreiro

1. ACCESO AO POSTO DE “XERENTE”

Aplicación de Baremos:

Xerente.

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

1 puntos por ciclo superior, FP II ou máster. B-- Formación (ata UN MAXIMO DE 7.5 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: 0,6 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 1 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1,6 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 2,2 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 administración pública, 0,1 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores naUniversidade (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.

2. ACCESO AO POSTO DE “ADMINISTRATIVO- TÉCNICO”

Aplicación de Baremos:

Administrativo-Técnico.

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 11 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, sólo se puntuara un curso de cada tematica)

- 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 posuir 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.

TEMARIOS PARA A PROBA ESCRITA DAS DÚAS PRAZAS

A) XERENTE:

- Tema 1

O territorio do GDR-16: 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
Regulamento Feader.
- Tema 5
Normativa sobre turismo rural autonómico.
- Tema 6
Lei de Contratos Administrativos
- Tema 7
Lei de Procedemento Administrativo
- Tema 8
Lei de subvencións.

B) ADMINISTRATIVO/A-TÉCNICO:

- Tema 1
Coñecementos básicos do territorio do GDR16.
- 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, nociónsbásicas 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/2007: 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.

Transcorrido o prazo de 7 días naturais do que dispón a Comisión de Selección para realizar o estudo e comprobación dos currículo vitae e aplicación de baremos ós méritos acreditados, a Comisión de Selección, publicará o listaxe das puntuacións outorgadas ós candidatos. Dado que esta fase é a última do proceso, na mesma data se publicarán todas as puntuacións obtidas polos candidatos en cada fase, e as puntuacións FINAIS, que serán o resultado da suma de todas as puntuacións.

As puntuacións finais e o desglose das obtidas se publicarán no taboleiro de anuncios da sede do Concello de Gomesende e na páxina web de AGADER e da Asociación O Vieiro – Leboreiro.

A documentación achegada para acreditar os méritos alegados quedará no expediente sen posibilidade de ser recollida logo de finalizar o proceso selectivo.

OITAVA.- CONTRATACIÓN

Aquel aspirante que obtivera a maior puntuación TOTAL para o posto en cuxo proceso participara, accederá directamente a el, sendo contratado nun período máximo de 3 meses desde a

publicación da listaxe de puntuacións finais. En caso de empate, desfarase este optando por aquel aspirante que acadara unha mellor puntuación na fase de proba escrita. De persistir o empate accederá ó posto de traballo aquel de maior cualificación na fase de entrevista.

Aquelas persoas que participaran nos procesos para os dous (2) postos e houberen obtido en ambos a maior puntuación TOTAL de todos os participantes, deberán necesariamente optar por un dos postos, segundo o establecido nas bases. Para elo disporá, dun prazo máximo de 24 horas para presentar por rexistro no Concello de Gome sende a opción de posto elixido, segundo o modelo expresado en Anexo V.

As tres persoas seguintes en puntuación para cada categoría ou posto obterán unha “reserva de praza” constituíndo unha listaxe de agarda, que terá unha vixencia de máxima de todo o período de duración do Programa Leader, para o caso de que a persoa seleccionada en primeiro lugar, renuncie á praza ou non supere o período de proba.

As persoas seleccionadas para cada un dos postos serán contratadas pola Asociación O Vieiro - Leboreiro . A dita contratación producirase nun prazo máximo de tres meses desde que se resolva o proceso de selección.

A **modalidade de contratación** será o contrato por obra ou servizo determinado a tempo completo (agás as especificidades do administrativo-técnico para o período 2013/1015)

A **xornada laboral** das persoas contratadas será de 40 horas semanais, distribuídas no horario de traballo que establecerá a Xunta Directiva da Asociación.

NOVENA.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS

A convocatoria, as súas bases e as fases do proceso de selección, poderán ser impugnadas polos interesados presentando recurso ou alegacións á Comisión de Selección da Asociación O Vieiro - Leboreiro. Os ditos escritos presentaranse no Concello de Gome sende (en horario de 9:00 a 14:00, de luns a venres).

Tamén poderán ser presentadas a través do seu envío por correo postal certificado e con acuse de recibo dirixida á atención da Comisión de Selección da Asociación O Vieiro - Leboreiro, e identificando ALEGACIONES ao Proceso de Selección.

En caso de que algún candidato quixera impugnar algunha das fases do proceso, poderá presentar Alegacións ante a Comisión de Selección no prazo de 3 días naturais desde a data en que se dea publicidade á listaxe de aspirantes que pase á fase seguinte, debendo resolver a comisión no prazo de tres días. En caso, de que revisada a impugnación o candidato e este supere a fase impugnada, engadirase á lista de persoas seleccionadas; o que será publicado a todos os efectos nos mesmos medios nos que se publican as listaxes. Se se quixera impugnar todo o proceso, o prazo será de 3 días naturais desde a publicación do anuncio da convocatoria e oferta de contratación.

A Comisión de Selección queda facultada para resolver cantas incidencias se presenten no desenvolvemento do proceso de selección e ata a proposta de contratación, así como de resolver o conveniente para a boa orde do proceso selectivo.

A Comisión de Selección resolverá o recurso ou alegacións presentados no prazo de 20 días naturais desde a súa recepción. Se a resolución fose desfavorable, o interesado poderá presentar as Alegacións ante AGADER.

ANEXO I
Modelo "INSTANCIA SOLICITUDE"

D/Dna. _____, con Documento Nacional de Identidade número _____ e domicilio en _____, CP _____, C/ _____, nº ____ Tfn. Fixo _____ móbil _____.

EXPÓN:

1º Que tivo coñecemento mediante o anuncio publicado en _____, de data de _____, da convocatoria realizada pola Asociación O Vieiro – Leboreiro para a contratación de persoal (posto de traballo de _____) para o desenvolvemento e execución do Programa LEADER 2007-2013, e está interesado en participar no proceso de selección.

2º Que coñece e acepta as Bases do proceso de Selección para a contratación de persoal para a execución do Programa LEADER pola Asociación O Vieiro - Leboreiro.

3º Que reúne os requisitos mínimos establecidos na convocatoria, en concreto, na Base 2.

4º Que xunta á presente instancia a documentación que se indica na folla anexa.

SOLICITA Que se teña por presentada esta instancia xunto cos documentos que a acompaña e se admita ó obxecto de participar nas probas de selección convocadas para cubrir a praza de _____.

Sinatura do solicitante:

FOLLA ANEXA Á INSTANCIA SOLICITUDE

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA:

- Copia simple do DNI
- Copia simple do permiso conducir B1
- Copia simple da titulación requirida
- Currículo onde o aspirante relacione os seus méritos
- Copia simple dos xustificantes dos méritos alegados
- Copia simple do informe de vida laboral
- Contrato/s de Traballo
- Certificado/s de empresa
- Certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega
- Copia Simple de título/s acreditativos do coñecemento de idiomas
- Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidade e de non desempeñar cargos electos na Asociación O Vieiro – Leboreiro (Anexo II).
- Declaración expresa da dispoñibilidade (modelo Anexo III)
- Declaración de non padecer enfermidade ou secuela física que impida o desempeño da súas funcións
- Outros

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*** A efectos comprobatorios, poderá requirirse da documentación orixinal para a súa compulsa antes da contratación.*

*** Non se valorarán os méritos non acreditados convenientemente.*

*** Os aspirantes con algunha capacidade diminuída terán que indicalo na solicitude. Así mesmo, deberán solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.*

ANEXO II

DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDADE

Apelidos

Nome

NIF/NIE

O abaixo asinante, aos efectos previstos na Convocatoria e Bases do proceso de Selección para a contratación de persoal pola Asociación O Vieiro - Leboreiro declara que non vén desempeñando ningún posto ou actividade no Sector Público, nin realiza actividades privadas incompatibles ou que requiran coñecemento de compatibilidade co posto ao que opta ao participar no proceso (), nin percibe pensión por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social (público e obrigatorio).

Así mesmo, declara baixo a súa responsabilidade que non desempeña cargo algún nos órganos de decisión da Asociación O Vieiro - Leboreiro.

En , a de de 2010

ANEXO III

Modelo "DISPONIBILIDADE"

D/Dna. _____, con Documento Nacional de Identidade número _____ e domicilio en _____, CP _____, C/_____, nº _____ Tfn. _____

DECLARA BAIXO A SUA RESPONSABILIDADE

1. Que presenta total dispoñibilidade para desempeñar o seu traballo nas oficinas da Asociación O Vieiro - Leboreiro en Celanova ou naquel lugar/centro de traballo que se destine ó equipo de xestión do programa Leader.
2. Que dispón de vehículo propio e que presenta dispoñibilidade para, a fin de velar polo óptimo desenvolvemento e execución do proxecto Leader 2007-2013 do Grupo GDR-9.

O que declara aos efectos da súa solicitude de participación no proceso de selección do posto de _____ para a execución do Proxecto Leader 2007-2013 da Asociación O Vieiro - Leboreiro en _____, a _____ de _____ de 2010.

Sinatura do solicitante: