

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

*PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE  
ADMINISTRATIVO/A, EN RÉGIMEN DE PERSONAL  
LABORAL, DE LA ASOCIACIÓN DE  
DESENVOLVIMIENTO RURAL MONTES E VALES  
ORIENTAIS*

*GDR 3*

## **I.- ANTECEDENTES**

---

La ADR MONTES E VALES ORIENTAIS, ha sido reconocida por AGADER como entidad colaboradora en la gestión de la medida LEADER de Galicia 2014-2020, GDR3.

Por acuerdo de Asamblea, de fecha 19 de enero de 2017, se ha dispuesto convocar un proceso de selección **para la contratación de administrativo/a**, según las características que se definen en el Programa de Desarrollo Local participativo, de este GDR.

## **II.- BASES REGULADORAS**

---

### **BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El puesto de trabajo, objeto de este proceso es el de ADMINISTRATIVO/A. El contrato que se oferta será a tiempo completo y por obra y servicio, vinculado a la gestión de fondos obtenidos para la ejecución del Programa LEADER por la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y concurrencia, para lo que se redactan las presentes bases reguladoras.

### **BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES**

Las características del puesto de “ADMINISTRATIVO/A”, titulación, requisitos, retribución y funciones son las siguientes:

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

- > Tiempo completo.
- > Incompatibilidades: no podrá ocupar cargos electos en los órganos del GDR.
- > Horario: a convenir.
- > Retribución: Según valía. Dependiendo del presupuesto aprobado por AGADER, el importe máximo que se pueda imputar a la estrategia del programa Leader Galicia 2014 -2020.
- > Duración: contrato por obra o servicio determinado.
- > Periodo de prueba: 1 mes.
- > Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación
- > El trabajador/ra tendrá que tener disponibilidad para viajar en razón de las responsabilidades inherentes a su cargo.

## REQUISITOS:

- > Ser español/a o natural de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- > Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- > Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.
- > Acreditar una cuenta de correo electrónico a los efectos de comunicación durante el proceso selectivo.
- > No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- > No estar incurso/a en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- > No haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Los aspirantes, cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- > Titulación requerida: FPPII o equivalente
- > Experiencia profesional: Experiencia en trabajos, proyectos, programas o acciones relacionados con el desarrollo rural, desarrollo local o gestión de programas europeos.
- > Formación en
  - Contabilidad de asociaciones, entidades públicas o empresas
  - Fiscalidad y laboral de asociaciones, entidades públicas o empresas.

## FUNCIONES A REALIZAR:

- > Realizar todos los trabajos derivados de las obligaciones fiscales, laborales y contables del GDR.
- > Preparar documentación, elaboración de bases de datos y cobertura de formularios electrónicos.
- > Atención personal en la oficina y canalización de demandas hacia la gerencia.
- > Atención telefónica y gestión de llamadas.
- > Archivo y documentación.
- > Organización de agendas.
- > Gestión de envíos y correspondencia.
- > Otras actividades de apoyo al equipo técnico.

### **BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las ofertas de contratación de los puestos de trabajo se divulgarán por los siguientes medios:

- a) Publicación del anuncio de la oferta en el periódico El Progreso, no en páginas locales, por ser un diario de máxima difusión en la provincia de Lugo y especialmente en el territorio del GDR Montes e Vales Orientais
- b) Exposición del anuncio al público en los tablones de anuncios de las sedes del proyecto (Fonsagrada- Local social Rúa dos Chaos); (Becerrea – Bolaño Mendo, Edificio multiusos, 4º andar); (Baleira- casa do concello baixo)
- c) Publicación en la página web de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS: <https://montesevalesorientais.wordpress.com/>
- d) Publicación en la página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

Las Bases de la Convocatoria estarán **disponibles para su descarga**, en la web de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS

En todos los lugares donde se publique la oferta o anuncio de contratación se hará constar dónde se podrán descargar las bases de la convocatoria.

### **BASE 4: SOLICITUDES**

#### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes dirigidas a la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS, se presentarán en instancia de solicitud (ANEXO 1) en la que se hará constar el puesto al que se concurre así como que se reúnen todos los requisitos requeridos.

**Las solicitudes integras se remitirán por correo postal certificado, dirigida a la atención de la Comisión de Selección de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS, a la dirección de la sede operativa del grupo sita en, Avenida Dr. Escobar, s/n- Casa do Concello Baixo, 27130 – Baleira.**

A los efectos de cómputo del plazo para presentar la solicitud y admisión, se tomará como **fecha la que conste en el sello del certificado de correos. El aspirante, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciarlo al comité de selección enviando notificación, junto con la solicitud y DNI, al correo electrónico [montes.vales.orientais@gmail.com](mailto:montes.vales.orientais@gmail.com), antes de las 24 horas del último día en que finaliza el plazo de presentación.**

**Todos los participantes en el proceso deberán facilitar por escrito una dirección de correo electrónico a los efectos de comunicación.**

No se admitirá ningún participante que presente la documentación fuera de plazo o que no reúna, en el momento de la publicación de la convocatoria los requisitos que se exigen en la base 2.

## PLAZO

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa, se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en prensa, y **permanecerá abierto un período de 20 días naturales**.

## DOCUMENTACIÓN

La solicitud debe presentarse en el formato del **anexo I** y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del **D.N.I.**
- **Currículum vitae, en formato EUROPASS.**
- **Copia** del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la **titulación** requerida para el puesto.
- **Informe de vida laboral**, para la acreditación de la experiencia profesional
- **Certificados de empresa**, para la acreditación de los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración.
- **Copia** de los diplomas de los conocimientos que se quieran acreditar

Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato de curriculum se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>

## **BASE 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Agotado el plazo de admisión de la solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y, a la elaboración de la una lista provisional de aspirantes en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión.

Esta lista se publicará en la página web de la Asociación, y en la de AGADER.

- Página web de la Asociación <https://montesevaorientais.wordpress.com/>

Se remitirá a todos los aspirantes, tanto admitidos como excluidos, el listado a través de la dirección de correo electrónico que hayan facilitado para el proceso selectivo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y atendiendo al plazo necesario para la comprobación de la documentación, se estima, que la lista provisional de aspirantes, se publicará transcurridos 5 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

## PLAZO PARA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

En caso de que el motivo de su exclusión fuera subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, por el mismo procedimiento que la solicitud, en el plazo de 5 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes, a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este plazo se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de los aspirantes admitidos, que será nuevamente publicitada, en la página web de la Asociación, y a todos los aspirantes, tanto admitidos como excluidos, a través de la dirección de correo electrónico que hayan facilitado para el proceso selectivo.

Asimismo, con la publicación de la lista Definitiva se indicará también la fecha y lugar de realización de la prueba escrita, que no será antes del transcurso de 72 horas desde dicha publicación.

## **BASE 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de selección estará constituida por:

Presidente: El presidente del GDR Montes e Vales Orientais.

Secretario: El Secretario del GDR Montes e Vales Orientais.

Vocal: La tesorera del GDR Montes e Vales Orientais.

Suplente: uno de los vocales del GDR Montes e Vales Orientais D. Darío Piñeiro López

Asimismo podrá formar parte de la Comisión, con voz, pero sin voto un representante de AGADER.

La Comisión de selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad.

La Comisión es soberana para resolver las dudas que surjan y para tomar los acuerdos necesarios para el desarrollo de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Para la fase de prueba escrita será suficiente que estén presentes dos miembros de la comisión de selección para vigilar el correcto desarrollo de la prueba.

## **BASE 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento constará de tres partes:

1. **Prueba escrita**, centrada sobre materias propias de las funciones descritas, desarrollo rural y territorio de actuación del GDR3. Puntuación del 50% del proceso selectivo;
2. **Entrevista personal**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo;
3. **Valoración de méritos**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

### **PRUEBA ESCRITA**

La prueba constará de dos partes y una duración máxima de 60 minutos:

- 20 preguntas tipo test, con un valor de 40 puntos y con tres respuestas posibles de las cuales sólo una será válida. Por cada pregunta contestada correctamente, se otorgarán 2 puntos y por cada respuesta incorrectas se restará 1 punto.
- 2 preguntas abiertas, con un valor de 10 puntos, en las que el aspirante deberá contestar a cuestiones relacionadas con el GDR y su ámbito de actuación.

### **TEMARIO**

- > Estructura económica y social del territorio de MONTES E VALES ORIENTAIS.
- > Bases reguladoras de las subvenciones del programa Leader, RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2016.
- > Conocimiento y práctica de la tramitación de subvenciones Leader.
- > Redacción de documentos administrativos.
- > Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Hojas de cálculo: Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos.
- > Internet: conexión, navegación y búsqueda. Correo electrónico. Diseño básico de páginas web.
- > Teoría y práctica de la contabilidad.
- > La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora.
- > Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas
- > El asociacionismo. Concepto, características y normativa que lo regula
- > Teoría y práctica de la fiscalidad de las asociaciones.
- > Teoría y práctica de las relaciones de carácter laboral en asociaciones.

Esta prueba será eliminatoria, siendo precisa para superarla un mínimo de 25 puntos, siempre y cuando al menos dos (2) candidatos obtuviesen esa puntuación mínima.

De no llegar, al menos dos aspirantes, a esa puntuación, pasarán a la siguiente fase las tres (3) personas que obtuvieran mayor puntuación.

Una vez realizada la prueba escrita y en el plazo máximo de 5 días naturales se publicará, en la web de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS :

- Las puntuaciones obtenidas por los participantes.
- La fecha de inicio de la siguiente fase.
- Las personas citadas para la primera entrevista así como, el calendario de días previstos para las consecutivas entrevistas y personas convocadas para cada día.

## ENTREVISTA PERSONAL

Los aspirantes que por la puntuación obtenida hubieran superado la Fase anterior, pasarán a realizar una entrevista personal, de una duración aproximada de 15-20 minutos por candidato, que versará sobre el currículum vitae, aptitudes y motivación relacionadas con el puesto a desempeñar. A tales efectos, todos los miembros de la Comisión dispondrán de una copia del *curriculum* del candidato a entrevistar.

La entrevista personal supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso, a tal efecto, los miembros de la Comisión de Selección puntuarán la entrevista del candidato con un baremo de 1 a 25 puntos

Finalizadas las entrevistas de todos los candidatos, se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web de la Asociación <https://montesevalorientais.wordpress.com/> y en la página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

## VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

Finalizada la última entrevista y publicadas las puntuaciones obtenidas en esta fase, la Comisión de Selección dispondrá de un plazo de 5 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los curriculum vitae con los méritos acreditados.

Al efecto, la Comisión de Selección, valorará toda la documentación aportada según los criterios establecidos en las presentes bases, aplicando los baremos previstos en las mismas.



El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso. Los méritos se puntuarán de 1 a 25 puntos, según se cumplan o no los requisitos mínimos y los valorados positivamente según la siguiente tabla:

PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A

<b>A. FORMACION</b>	<b>Máx. 11 puntos</b>
Formación universitaria en la rama económico-administrativa. 2 puntos por cada título acreditado. Máximo 4 puntos	
Formación complementaria en contabilidad. 1 punto por cada título acreditado de 100 horas o más. Máximo 3 puntos	
Formación complementaria en fiscalidad. 1 punto por cada título acreditado de 100 horas o más. Máximo 3 puntos	
Formación complementaria en relaciones laborales (contratos, nóminas y otros). 1 punto por cada título acreditado de 100 horas o más. Máximo 3 puntos	
Formación complementaria en gestión y creación de empresas. 1 punto por cada título acreditado de 100 horas o más. Máximo 2 puntos	
Conocimientos de lengua gallega: CELGA 3 / 0,5 puntos; CELGA 4/ 1 punto (solo se valorará el nivel más alto)	
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Max. 12 puntos</b>
Por experiencia profesional en un GDR gestor de LEADER, 1 punto por año trabajado. Los meses se valorarán de forma proporcional. Máximo 8 puntos	
Por experiencia como administrativo en otros programas europeos, programas de desarrollo rural o en administración pública; 0,75 puntos por año trabajado. Máximo 6 puntos	
Por experiencia profesional como administrativo en empresas privadas; 0,50 puntos por año trabajado. Máximo 4 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>C.-OTROS MERITOS</b>	<b>Max. 2 pts.</b>
Por formación en protección de datos de carácter personal. 0,5 puntos por cada 50 horas o más. Máximo 2 puntos	
Por formación en ofimática, redes sociales, comunidades virtuales o competencias digitales, 0,5 puntos por cada 100 horas o más. Máximo 2 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>MAXIMO 25 PUNTOS</b>
<b>RESULTADO SUMA DE A+B+C</b>	

Transcurrido el plazo de 5 días naturales del que dispone la Comisión de Selección para realizar el estudio y comprobación de los curriculum vitae y aplicación de baremos a los méritos acreditados, la Comisión de Selección, publicará el listado de las puntuaciones otorgadas a los candidatos.

Dado que esta fase es la última del proceso, en la misma fecha se publicarán todas las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada fase, y las puntuaciones FINALES, que serán el resultado de la suma de todas las puntuaciones.

Las puntuaciones finales y el desglose de las obtenidas se publicarán en:

- Página web de la Asociación.

<https://montesevalorientais.wordpress.com/> y en la página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

## **BASE 8- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN**

Aquel aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación TOTAL, accederá directamente al puesto, los dos aspirantes siguientes en puntuación obtendrán una “reserva de plaza” constituyendo una lista de espera, para el caso de que la persona seleccionada en primer lugar, renuncie a la plaza o no supere el período de prueba.

Esta lista de espera se utilizará para cubrir las vacantes que se produzcan una vez iniciado el periodo de contratación.

## **BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS**

La convocatoria, sus bases y las fases del proceso de selección, podrán ser impugnadas por los interesados presentando recurso o alegaciones, por escrito, a la Comisión de Selección de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS. Dichos escritos se remitirán, por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS, a la sede operativa de la Asociación en Baleira.

En caso de que algún candidato quisiera impugnar alguna de las fases del proceso, podrá plantear Alegaciones ante la Comisión de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la fecha en que se dé publicidad a la lista de aspirantes que pase a la fase siguiente, debiendo resolver la comisión en el plazo de tres días. En caso, de que revisada la impugnación el candidato y éste supere la fase impugnada, se añadirá a lista de personas seleccionadas; lo que será publicado a todos los efectos en los mismos medios en los que se publican las listas.

Si se quisiera impugnar todo el proceso, el plazo será de 3 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria y oferta de contratación.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del proceso de selección y hasta la propuesta de contratación, así como de resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

La Comisión de Selección resolverá el recurso o alegaciones presentados en el plazo de 20 días naturales desde su recepción. Si la resolución fuese desfavorable, el interesado podrá presentar las Alegaciones ante AGADER.

## ANEXO I

### MODELO “INSTANCIA SOLICITUD”

D/Dña.....  
....., con Documento Nacional de Identidad número .....  
domicilio en:

Teléfono Fijo.....móvil.....

Cuenta de correo electrónico autorizada para el proceso selectivo:  
.....

#### **EXPONE:**

1º Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en ..... de fecha ....., de la convocatoria realizada por la Asociación MONTES E VALES ORIENTAIS para la contratación de personal (**puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO/A**) para el desarrollo y ejecución del Programa LEADER 2014 -2020, y se interesa en participar en el proceso de selección.

2º Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección para la contratación de personal para la ejecución del Programa LEADER por la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES

4º Que adjunta a la presente instancia la documentación que se indica en la hoja anexa.

#### **Por lo que SOLICITA**

Que se tenga por presentada la presente instancia junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de administrativo/a

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

A/A Comisión de selección de la ADR MONTES E VALES ORIENTAIS

## ANEXO A LA SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Señalar con una X)

- .- Copia del D.N.I
- .- Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- .- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- .- Copia de la documentación que acredite todos los conocimientos, méritos y experiencia profesional que quieran alegarse para la fase de valoración de méritos.
- .- Otros (especificar)

Notas aclaratorias

*\*\* A efectos comprobatorios, podrá requerirse la documentación original para su compulsión antes de la contratación.*

*\*\* No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.*