



## BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL DA ASOCIACIÓN LIMIA ARNOIA GDR 10, PARA XESTIONAR O PROGRAMA LEADER .

### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A presente convocatoria, ten por obxecto a definición dos procesos selectivos que se aplicarán na selección do persoal laboral contratado para xestionar o Programa LEADER 2014- 2020 no ámbito territorial do GDR10 LIMIA ARNOIA.

### 2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN:

O MÉRCORES 30 DE NOVEMBRO DE 2022, a xunta directiva do GDR 10 aprobou as bases para a contratación de persoal técnico do GDR Limia Arnoia.

O equipo técnico será contratado mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade.

O posto de persoal técnico será contratado para as tarefas de información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos iniciativas e proxectos que desenvolva o GDR dentro do programa Leader (Aterra, Equal rural, ...), así como do acompañamento e asesoramento na xestión dos proxectos presentados ao programa LEADER, actuando sempre baixo a supervisión da Xunta Directiva do GDR 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. DEFINIÇÃO DOS POSTOS, FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES

Co obxectivo de completar e mellorar o equipo técnico do GDR10 Limia Arnoia que actualmente conta xa cun posto de coordinador/a e técnico /a, convócase o presente proceso selectivo para cubrir **praza de técnico de persoal do GDR**, condicionados á suficiencia orzamentaria asignada por AGADER ao GDR.

O persoal contratado dará servizo nas oficinas de Xinzo de Limia, Allariz e Celanova.

Salarios:

Os salarios brutos anuais aplicados ao LEADER serán como máximos os que marque AGADER (Axencia Galega de Desenvolvemento Rural) e que se recollerán no convenio entre a axencia e o GDR, quedando suxeitos a calquera modificación posterior que faga AGADER. Máximo 26.000 €

- FUNCIÓNS

- As funcións comúns para todo o equipo xestor serán:
- Dinamización de todas as posíbeis iniciativas que poidan xurdir no territorio.

OFICINAS:

pág. 1

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz

☎ 988 442 535 | 604 026 618

✉ coordinadora@limia-arnoia.gal

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova

☎ 604 028 453

✉ técnico@limia-arnoia.gal

[www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal)

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia

☎ 988 688 779 | 604 027 382

✉ administración@limia-arnoia.gal



- Asesorar e informar aos socios da Asociación tanto individualmente como organizados na Asemblea Xeral, nas Mesas Sectoriais ou na Xunta Directiva.
- Desenvolvemento da EDL.
- Todas cantas actividades, relacionadas co seu cargo, acorde a Xunta Directiva da Asociación para acadar os obxectivos da estratexia.
  - Colaborar coa xerencia na xestión dos proxectos para desenvolver a EDLP.
  - Atender e asesorar a promotores/as e emprendedores/as, así como das obrigas que asumirán no caso de recibir axuda LEADER.
  - Tramitar os expedientes, elaborar informes, certificacións, actas,... acorde co procedemento.
  - Informar sobre cuestións de carácter técnico que sirvan de fundamento para a proposta e adopción de decisións por parte do Grupo.
  - Apoiar á xerencia nas labores de difusión e divulgación da EDLP
  - Realizar o control das axudas e seguimento de resultados colaborando coa xerencia no balance e mellora dos mesmos.
  - Realizar tarefas técnicas relacionadas coa xestión administrativa do GDR.
  - Colaborar coa xerencia na preparación de informes e xuntanzas dos órganos de dirección.
  - Realizar as anotacións de rexistro na oficina do seu posto de traballo.
  - Manter unha coordinación telemática entre as tres oficinas existentes.
  - Cantas outras se determinen encamiñadas ao fin último de desenvolvemento integral da zona.
  - Permanecer na oficina o tempo que se determine e ofrecer o primeiro nivel de atención e información (atención telefónica e xestión de correspondencia e comunicacións telemáticas).
  - Comunicación electrónica e postal cos asociados, convocatoria de xuntas directivas e asemblea xeral.
  - Traballo informático de soporte aos técnicos/as: folletos informativos, estudos, planos...
  - Traballo administrativo: correspondencia, teléfono, rexistro, arquivo...

OFICINAS:  
pág. 2



- Manexar soportes técnicos e informáticos en asembleas, encontros etc. nos que sexa necesario.
- Burocracia da Asociación con outras administracións e entidades.
- Xestión de compras, subministros e control de provedores.
- Tramitación administrativa dos expedientes (correspondencia, impresión, escaneados,)
- Colaborar coa xerencia nas labores de mobilización, animación e dinamización do territorio, maduración de proxectos, apoio aos promotores e apoio técnico para selección de proxectos.
- Colaboración na elaboración do Informe de Control de Elixibilidade de cada proxecto para a súa posterior ratificación por parte do xerencia do GDR.
- Colaboración no asesoramento técnico aos promotores.
- Fiscalización e supervisión da xustificación dos investimentos por parte dos promotores das axudas Leader concedidas.
- Colaboración coa xerencia na organización, desenvolvemento e execución dos proxectos polo GDR.
- Implicación na difusión e publicidade do programa e desenvolvemento rural.

## I. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os/as interesados/as en participar no proceso selectivo, deberán presentar a súa solicitude, con indicación expresa do posto ao que se concorre, currículo, copia do DNI, carné de conducir, declaracións, copia da documentación que acredite os méritos alegados para a fase C e Anexo II (valoración de méritos).

**As solicitudes presentaranse de forma telemática no mail [info@limia-arnoia.gal](mailto:info@limia-arnoia.gal), entenderase por rexistrado cando o GDR envíe correo coa mensaxe “Recibido o seu número de rexistro é ...”.**

O prazo para presentar as solicitudes será de 10 días naturais contados desde o día seguinte ao da data da publicación na prensa de tirada provincial.

Será tamén publicada na web do GDR e nas RRSS (facebook e instagram da entidade) e na de AGADER.

### OFICINAS: pág. 3

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz  
☎ 988 442 535 | 604 026 618  
✉ [coordinadora@limia-arnoia.gal](mailto:coordinadora@limia-arnoia.gal)

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova  
☎ 604 028 453  
✉ [técnico@limia-arnoia.gal](mailto:técnico@limia-arnoia.gal)  
[www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal)

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia  
☎ 988 688 779 | 604 027 382  
✉ [administración@limia-arnoia.gal](mailto:administración@limia-arnoia.gal)



Toda a información do proceso será publicada na páxina web do GDR [www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal).

Poderán contactar co GDR a través do enderezo electrónico [info@limia-arnoia.gal](mailto:info@limia-arnoia.gal) ou no teléfono teléfono 604 028 453.

As comunicacións cos aspirantes realizarase a través de enderezo electrónico, salvo a comunicación final dos seleccionados que se farán por carta certificada.

## PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

Trala convocatoria de selección do persoal daranse 10 días hábiles para a entrega da documentación, revisaranse os requisitos mínimos e elaboraranse a lista provisional de admitidos e excluídos e causas de exclusión. Abrirase un prazo de 3 días naturais para a achega de documentación pendente e elaboraranse a listaxe definitiva de admitidos.

Os admitidos/as serán convocados á FASE A cun mínimo 48 horas de antelación, todos/as os que superen esta fase serán convocados á FASE B e valoraranse os seus méritos FASEC.

O sistema de selección constará das seguintes fases, comúns a todas prazas. A puntuación máxima será de 100 puntos:

FASE A: proba escrita. 60 puntos

FASE B: Entrevista persoal. 15 puntos

FASE C: Valoración curricular. 25 puntos

-----  
**FASE A: PROBA ESCRITA.** Máximo 60 puntos e de carácter excluínte.

Consistirá nunha proba tipo test e poderase solicitar a realización doutra sobre algúns dos temas específicos a desenvolver.

A proba tipo test deberá ser superada, para iso deberán ter correctas o 50% das respostas para pasar á FASE B. Entenderanse por superada cando se acade como mínimo a metade dos puntos asignados a dita proba.

O resultado da proba escrita publicarase na páxina web do GDR e darase un prazo de tres días naturais desde a publicación para posíbeis alegacións.

O resultado final publicarase na páxina web do GDR xunto coa convocatoria da FASE B cun mínimo de 48 horas de antelación.

## **FASE B: ENTREVISTA.**

OFICINAS:

pág. 4

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz

☎ 988 442 535 | 604 026 618

✉ [coordinadora@limia-arnoia.gal](mailto:coordinadora@limia-arnoia.gal)

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova

☎ 604 028 453

✉ [técnico@limia-arnoia.gal](mailto:técnico@limia-arnoia.gal)

[www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal)

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia

☎ 988 688 779 | 604 027 382

✉ [administración@limia-arnoia.gal](mailto:administración@limia-arnoia.gal)



Serán convocados todos/as os aspirantes que superen a FASE A:

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. Máximo 15 puntos

**FASE C: VALORACIÓN DE MÉRITOS.** Valorarase a formación demostrada (experiencia laboral, formación académica e complementaria,). Máximo 25 puntos

Trala revisión dos méritos sairán as puntuacións dos aspirantes e daranse 3 días naturais para formular alegacións.

Os/as candidatos a ocupar os postos técnico/a serán aqueles que obteñan unha maior puntuación da suma das fases A, B e C. Tralo período de alegacións enviarase carta certificada a cada un dos seleccionados.

---

## REQUISITOS MÍNIMOS DOS ASPIRANTES

Establécense requisitos mínimos a seguinte titulación:

- Diplomatura universitaria ou enxeñería técnica.
- Ter máis de 18 anos
- Ser cidadán español ou da UE
- Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou formación equivalente.
- Carné de conducir e vehículo propio.
- Disponibilidade horaria.
- Non estar incurso nas causas de incompatibilidades aplicables ao persoal ao servizo da administración da galega.

Non estar separado definitivamente, mediante expediente disciplinario do servizo encalquera administración pública, nin estar inhabilitada para o exercicio da función pública.

## II. FASE A. PROBA ESCRITA

As persoas admitidas após da revisións das solicitudes serán convocados á FASE A. Esta fase ten unha puntuación máxima de 60 puntos, consistirá nunha proba tipo test e o tribunal de selección poderá valorar a realización doutra proba, neste caso elixirase un dos temas específicos a desenvolver (temas do PDR 2014-2020ou territorio GDR)

OFICINAS:  
pág. 5

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz  
☎ 988 442 535 | 604 026 618  
✉ coordinadora@limia-arnoia.gal

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova  
☎ 604 028 453  
✉ técnico@limia-arnoia.gal  
[www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal)

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia  
☎ 988 688 779 | 604 027 382  
✉ administración@limia-arnoia.gal



A proba tipo test é excluínte, debe ser superada para pasar á FASE B e á FASE C.

Considérase superada cando se acade un mínimo do 50% dos puntos, sobre una puntuación de 60 puntos, debera acadarse os 30 ou máis puntos.

No caso de que ningún dos aspirantes supere a proba tipo test, ou sexa unicamente unha persoa a que a supere, o tribunal decidirá unha nova nota de corte, de tal xeito que todos/as aspirantes que estean por riba desa nota pasarán á FASE B.

Os exames estarán compostos por 25 preguntas tipo test máis tres de reserva. Por cada dúas preguntas incorrectas anularase unha correcta. As de reserva non se empregarán na puntuación salvo que algunha das anteriores fose anulada.

A proceso selectivo será único e a persoa con máis puntuación formará parte da plantilla do equipo técnico durante todo programa 2014-2020 e o período 2023-2017.

A persoa coa segunda maior puntuación pasará a ser persoal de apoio do GDR e contratado en función da carga de traballo da medida LEADER e proxectos a desenvolver dentro dos obxectivos do GDR.

A continuación, descríbese o temario para cada un dos perfís:

- MEDIDA 19. do PDR de Galicia. Apoio para o desenvolvemento local de LEADER
- Bases reguladoras para a selección de grupos de desenvolvemento rural.
- *RESOLUCIÓN do 13 de decembro de 2019 pola que se publica o Acordo do 13 de decembro de 2019 polo que se aproban as bases reguladoras das axudas que se tramiten ao abeiro da medida Leader (submedidas 19.2 e 19.4), cofinanciadas con Feader no marco do Programa de desenvolvemento rural de Galicia 2014-2020 (PDR) (código de procedemento MR701D).*
- Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia
- Territorio do GDR Limia Arnoia, 25 concellos. Realidade socioeconómica, cultural e ambiental.
- Lei de Recuperación da terra agraria de Galicia. LEI 11/2021, do 14 de maio.

### III. C ENTREVISTA

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

- Capacidade de traballo en equipo.

#### OFICINAS:

pág. 6



- 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 currículo vítae.

#### IV. FASE C. VALORACIÓN DE MÉRITOS (25 PUNTOS)

Consistirá na avaliación por parte do tribunal dos méritos que concorran en cada unha das persoas aspirantes q teñan superado a proba escrita, relacionados no currículo vítae (segundo anexo II) consonte ao seguinte baremo:

Xunto coa solicitude entregárase copia dos documentos xustificativos dos méritos presentados, unha vez resolto o proceso selectivo pediráselle ás persoas seleccionadas a entrega da documentación orixinal para cotexar e comprobar a veracidade de ditos méritos.

#### **Formación (ata 7 puntos):**

- **Titulación relacionada** co posto de traballo 3 puntos. Enxeñerías do ámbito agrario, paisaxismo e ambientais, xestión económica e empresariais.

- **Formación (ata 3 puntos) pola asistencia a cursos**, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficiais.

Cursos relacionados co traballo (ata 2 puntos).

Cursos de Desenvolvemento, Ordenación e xestión do territorio, xestión económica e xestión do patrimonio e do medio, e temática agraria e Sistemas de Información Xeográfica.

- **Informática (ata 1 punto):** procesador de textos, follas de cálculo.

Para o calculo dos puntos empregárase a seguinte cadro:

Menos de 20	---	0.3 puntos /por curso	
De 20 a 100 h	---	0.5 puntos	“
Máis de 100 h	----	1 punto	“

#### OFICINAS: pág. 7



## Experiencia profesional (ata 18 puntos)

- **10 PUNTOS. EXPERIENCIA NA XESTION DA MEDIDA LEADER 2014-2020.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.25 puntos até un máximo de 18 puntos en posto de similar responsabilidade. No caso doutras categorías profesionais concederase 0,2 puntos/mes.
- **5 PUNTOS. EXPERIENCIA NOUTROS PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO RURAL.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.1 puntos até un máximo de 5 en puntos de noutros programas de desenvolvemento rural.
- **3 PUNTOS. EXPERIENCIA NOUTROS PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO RURAL.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.1 puntos até un máximo de 3 en puntos de traballos de xestión de axudas, programas de emprendemento, xestión do territorio.

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.

### V. EMPATE DOS ASPIRANTES

No caso de que dous ou máis aspirantes acaden a mesma puntuación final, seleccionarase a persoa segundo os criterios seguintes:

1º A puntuación no apartado de experiencia profesional relacionada co posto.

2º A puntuación obtida na proba escrita.

3º A puntuación no apartado de formación relacionada do posto.

4º A puntuación obtida na entrevista curricular.

### VI. EMPREGO DO GALEGO

O tribunal valorará de forma transversal o emprego da lingua galega en todas as fases do procedemento.

### VII. LISTA DE AGARDA

Ao final da selección procederase a elaborar unha lista de agarda para cada posto ordenadas por nota final (suma das Fases A, B, e C).

#### OFICINAS: pág. 8





No caso de baixas, renuncias, ...do persoal contratado, o posto será ocupado polo seguinte na lista de agarda.

No caso de cubrir novas prazas tirarase da lista que encaixe no perfil do traballo adeseñar.

No caso de non poder realizar lista de agarda, por falta de aspirantes, o GDR convocará un novo proceso selectivo para ocupar os postos que se xeren ao logo do programa.

### **VIII. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Formarán parte da comisión de selección do persoal técnico:

Presidente; Gumersindo Lamas Alvar

Secretaria: Susana Vázquez Dorado

Vogais::

Emilio Pazos Ojea

María Cristina Álvarez Quintas

Pode participar un representante de AGADER con voz e sen voto e persoal técnico do GDR Limia Arnoia

SUPLENTES:

Elvira Lamas

Sandra Quintas

Lorena Portela

O tribunal estará validamente constituído cando estean presentes a metade máis un dos membros convocados.

A decisión da comisión é inapelable.

Prazos e instancias

As instancias debidamente cubertas deberán ser entregados no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das bases (no xornal con maior tirada da provincia).

#### OFICINAS: pág. 9

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz  
☎ 988 442 535 | 604 026 618  
✉ coordinadora@limia-arnoia.gal

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova  
☎ 604 028 453  
✉ técnico@limia-arnoia.gal  
[www.limia-arnoia.gal](http://www.limia-arnoia.gal)

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia  
☎ 988 688 779 | 604 027 382  
✉ administración@limia-arnoia.gal



## ANEXO I. Modelo de solicitude

D/Dna

\_\_\_\_\_

con DNI nº \_\_\_\_\_

endereço \_\_\_\_\_

teléfono \_\_\_\_\_ e

endereço electrónico \_\_\_\_\_ en virtude da convocatoria para a  
contratación de persoal para o programa LEADER 2014 - 2020 por parte da Asociación LIMIA ARNOIA  
GDR10. 1

### SOLICITA,

Participar no proceso de selección do programa Leader 2014 - 2020 para a asociación LIMIAARNOIA  
GDR 10 para o posto de:

- Documentación a xuntar coa solicitude (orixinal ou copia)
- Anexo II e documentación xustificativa dos méritos
- DNI
- Currículum vitae e informe de vida laboral
- Curso de perfeccionamento do galego ou equivalente
- Carné de conducir e declaración de dispoñer de vehículo
- Declaración de non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma Galega

Presidente da Asociación LIMIA ARNOIA GDR 10

Gumersindo Lamas Alvar

#### g 10 OFICINAS:

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz  
☎ 988 442 535 | 604 026 618  
✉ coordinadora@limia-arnoia.gal

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova  
☎ 604 028 453  
✉ técnico@limia-arnoia.gal

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia  
☎ 988 688 779 | 604 027 382  
✉ administración@limia-arnoia.gal



## ANEXO II. Valoración de méritos

NOME:		
DNI:		
POSTO:		
FORMACIÓN		
<b>REGRADA</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
TITULACIÓN/MESTRADO/DOCTORAMENTO/DEA...		
<b>TOTAL</b>		
<b>COMPLEMENTARIA</b>		
<b>TÍTULO CURSO/CONGRESO/FORMACIÓN</b>	<b>HORAS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

### OFICINAS:

📍 Rúa Portelo, 4 2º andar 32660 Allariz  
☎ 988 442 535 | 604 026 618  
✉ coordinadora@limia-arnoia.gal

📍 Praza das Pitas, 4 32800 Celanova  
☎ 604 028 453  
✉ técnico@limia-arnoia.gal

📍 Avda. Ourense, 19 32630 Xinzo de Limia  
☎ 988 688 779 | 604 027 382  
✉ administración@limia-arnoia.gal



<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>			