

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA
GDR 1

I.- ANTECEDENTES

La Asociación TERRAS DE MIRANDA concurrió a la convocatoria de AGADER, para selección de Grupos de Desarrollo Rural como entidades colaboradoras en la gestión del Programa LEADER de Galicia 2014 - 2020¹

La Asociación TERRAS DE MIRANDA, por acuerdo de Junta Directiva, de fecha 16 de septiembre de 2016, ha dispuesto convocar un proceso de selección **para la contratación de personal**, en relación a la gestión y aplicación del Programa de Desarrollo Local participativo, de este GDR.

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y concurrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, **para lo que se aprobaron, en la misma Junta Directiva, las presentes bases reguladoras.**

Éstas han sido redactadas teniendo en cuenta la instrucción nº 1/2016, de 26 de Agosto de 2016, sobre el procedimiento de selección del equipo gestor de los Grupos de Desarrollo Rural (GDR) de la Medida LEADER del PDR de Galicia 2014-2020.

En caso de que la Asociación TERRAS DE MIRANDA no resulte seleccionada, como entidad colaboradora en la gestión de la medida LEADER de Galicia 2014-2020, **el proceso de selección quedará anulado**, quedando la Asociación eximida de cualquier tipo de reclamación por partes de los aspirantes seleccionados.

II.- BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Los puestos de trabajo, objeto de este proceso son los de GERENTE y ADMINISTRATIVO, vinculados a la gestión de fondos obtenidos para la ejecución del Programa LEADER por la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA.

BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, REQUISITOS Y FUNCIONES.

A.- PUESTO DE GERENTE:

Las características del puesto de “Gerente”, requisitos, y funciones son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tiempo completo y dedicación exclusiva.
- Incompatibilidades: no podrá ocupar cargos electos en los órganos del GDR.
- Horario: a convenir.
- Retribución: La retribución salarial será como máximo aquella que establece AGADER para dicha categoría.
- Duración: contrato por obra o servicio determinado.
- Periodo de prueba: 1 mes.

¹ RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección.

- Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación.
- Necesaria disponibilidad para realizar desplazamientos.

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.
- 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 mínima requerida: Licenciatura Universitaria / Ingeniería Superior**

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable, la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación

- Formación específica en aspectos relacionados con el desarrollo rural / local.
- Formación en ofimática: paquete office e internet
- Formación vinculada a conocimientos administrativos: en particular conocimiento de la lengua gallega.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Gestión de programas de desarrollo local participativo bajo la metodología LEADER.
- Se valorará la capacidad de trabajo en equipo y la experiencia en la dirección de equipos.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Trabajar para la consecución de los objetivos marcados por los órganos de decisión de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA, para el desarrollo del Programa de Desarrollo Local Participativo del territorio del GDR 1
- Colaborar con las estructuras de desarrollo de las Administraciones Locales, Autonómicas, Estatales y en su caso, comunitarias.
- Dirigir el equipo de gestión del Programa LEADER del GDR 1
- Ofrecer Información y asesoramiento técnico a emprendedores y empresas.

- Ejercer la función de animación y dinamización comarcal para la puesta en marcha de iniciativas y proyectos enmarcados en el Programa LEADER.
- Impulsar la ejecución de proyectos y actuaciones aprobadas dentro del Programa LEADER y de los programas complementarios a éste.
- Analizar los proyectos que se presenten para su financiación, elaborar los informes técnicos de las iniciativas y realizar su seguimiento.
- Informar a la Junta Directiva sobre el funcionamiento y gestiones que realice el equipo gestor.
- Elaborar los informes técnicos de subvencionabilidad de las iniciativas.
- Coordinar los diferentes procesos en los que participe la Asociación y/o los encomendados por la Presidencia o la Junta Directiva de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA, para el desarrollo de programas de desarrollo rural.
- Cualquier otra que le sea encomendada por los órganos de decisión de la Asociación, así como los inherentes al Programa LEADER, que sean señalados por la Agencia Gallega de Desarrollo Rural (AGADER).

B.- PUESTO DE ADMINISTRATIVO:

Las características del puesto de “Administrativo”, requisitos, y funciones son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tiempo completo.
- Horario: a convenir.
- Retribución: La retribución salarial será como máximo aquella que establece AGADER para dicha categoría.
- Duración: contrato por obra o servicio determinado.
- Periodo de prueba: 1 mes.
- Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación.
- Necesaria disponibilidad para realizar desplazamientos

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.
- 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 mínima requerida: F.P. 1er. Grado o bachillerato.**

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Se valorará la formación complementaria en las siguientes áreas, teniendo en cuenta que únicamente será puntuable, la formación acreditada por algún organismo público oficial o por alguna entidad de naturaleza privada que cuente con reconocimiento de la Administración para impartir formación

- Formación específica vinculada a conocimientos económico financieros (particularmente contabilidad)
- Formación específica vinculada a conocimientos en ofimática: paquete office e internet
- Formación específica vinculada a conocimientos administrativos: en particular conocimiento de la lengua gallega.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Gestión administrativa para programas de desarrollo local participativo bajo la metodología LEADER.

FUNCIONES A REALIZAR:

- Gestión administrativa y contable, bajo la supervisión y colaboración de la Gerencia, que coordinará su trabajo y marcará las tareas diarias a realizar.
- Atención telefónica, entrega y recepción postal de la entidad y gestión documental.
- Control de los registros de entrada y salida de documentación que afecte a los asuntos vinculados a la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativa (EDLP) así como de los aprovisionamientos necesarios en la oficina de la entidad.
- Apoyo a la Gerencia en la tramitación de los expedientes, tanto en la fase de solicitud como en la fase de justificación.
- Utilización de la aplicación informática del programa
- Gestión y actualización diaria de las páginas web y de las redes sociales de las que disponga el GDR.
- Acudir a las reuniones de trabajo y a los cursos de formación a los que sea convocado/a.
- Cualquiera otra función de apoyo solicitada por la Gerencia.

BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La oferta de contratación se divulgará por los siguientes medios:

- a) Publicación del anuncio de la oferta en el periódico de mayor tirada a nivel provincial.
- b) Envío del anuncio, para su difusión, a los ayuntamientos del ámbito de actuación de la Asociación: Alfoz, Barreiros, Burela, Cervo, Foz, Lourenzá, Mondoñedo, Oulol, Ribadeo, Trabada, Valadouro (O), Vicedo (O), Viveiro y Xove..
- c) Publicación en la página web de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA: <http://gdr1seleccion.blogspot.com.es/>
- d) Publicación en la página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

También, las Bases de la Convocatoria **podrán descargarse**, en la web de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA y en la de AGADER:

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 ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA Casa de Cultura. C/ Alfonso VII, 31-1º, Mondoñedo (Lugo), se presentarán por correo postal certificado, dirigidas a la atención de la Comisión de Selección de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA, identificando en el sobre el puesto de trabajo al que se opta: GERENTE o ADMINISTRATIVO

El aspirante, deberá justificar su remisión enviando notificación, junto con la solicitud (ANEXO 1) y DNI, al correo electrónico **gdr1seleccion@gmail.com**, antes de 24 horas del último día en que finaliza el plazo de presentación.

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.**

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 (ver punto a de la base 3), 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.**
Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>
- **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 todos los conocimientos, en el que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración.

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 AGADER².

Dado el plazo necesario para la comprobación de la documentación, se estima, que la lista provisional de aspirantes, se publicará aproximadamente transcurridos 10 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

² • Página web de la Asociación <http://gdr1seleccion.blogspot.com.es/>
• Página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

e) PLAZO PARA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

En caso de exclusión y de ser ésta subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, por correo certificado, dirigido a la sede de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA, 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 irá firmada por el Presidente y Secretario de la Comisión de Selección y será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de la Asociación, y en la de AGADER.

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 las siguientes personas: D. Vidal Martínez-Sierra López, Dña. Mayra García Bermúdez, Dña. Ángeles Rodríguez Rico, D. Alfonso Fuente Parga y D. Daniel Villapol Valea

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

La secretaría de la Comisión levantará acta en cada una de las fases del proceso, que firmará con el visto bueno de la Presidencia, con la finalidad de tener una constancia escrita de las mismas.

BASE 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento constará de tres partes:

1. **Prueba escrita:** 50% de la puntuación del proceso selectivo. 10 puntos. Esta prueba es eliminatoria, por lo que sólo pasaran a la siguiente fase los aspirantes que la superen.
2. **Entrevista personal:** 25% de la puntuación del proceso selectivo. 5 puntos
3. **Valoración de méritos:** 25% de la puntuación del proceso selectivo. 5 puntos

PRUEBA ESCRITA

Constará de dos ejercicios

1. Primer ejercicio tipo test, que supondrá el 60% de la puntuación total de la prueba escrita y **será eliminatorio**.

2. Segundo ejercicio en forma de Preguntas abiertas que supondrá un 40% del total de la puntuación de la prueba escrita.

TEMARIO

| GERENTE | ADMINISTRATIVO |
|--|--|
| 1. Estructura económica y social del territorio de TERRAS DE MIRANDA. | 1. Estructura económica y social del territorio de TERRAS DE MIRANDA. |
| 2. Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural. | 2. Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural. |
| 3. Planificación estratégica en desarrollo rural | 3. La Agencia Gallega de Desarrollo Rural (AGADER) |
| 4. Evolución y gestión del desarrollo rural en Galicia. | 4. Resolución de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección. |
| 5. La Agencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) | 5. Redacción de documentos administrativos. |
| 6. PDR de Galicia (Decisión de la Comisión Europea C (2015) 8144, de 18 de noviembre, aprobatoria del PDR de Galicia 2014-2020. | 6. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Hojas de cálculo: Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. |
| 7. Resolución de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección. | 7. Internet: conexión, navegación y búsqueda. Correo electrónico. Diseño básico de páginas web. |
| 8. Conocimiento y práctica de la tramitación de subvenciones Leader. | 8. Teoría y práctica de la contabilidad. |
| 9. Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia. | 9. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. |
| 10. Decreto 37/2014, de 27 de marzo, por el que se declaran zonas especiales de conservación los lugares de importancia comunitaria de Galicia y se aprueba el Plan director de la Red Natura 2000 de Galicia. | |
| 11. Ley 7/2011, de 27 de octubre, del turismo de Galicia. | |

| | |
|--|--|
| <p>12. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p> <p>13. Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.</p> <p>14. Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.</p> <p>15. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.</p> <p>16. El asociacionismo. Concepto, características y normativa que lo regula</p> <p>17. Normativa Comunitaria de Aplicación:</p> <p>18. Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.</p> <p>19. Reglamento (UE) 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.</p> <p>20. Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.</p> <p>21. Reglamento delegado (UE) nº 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo, que completa el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.</p> <p>22. Reglamento de ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio.</p> <p>23. Reglamento de ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio.</p> | |
|--|--|

Una vez realizada la prueba escrita y en el plazo máximo de 7 días naturales se publicará, en la web de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA y en la de AGADER:

- 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 aptitudes 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 5 puntos. A efectos de constancia y comprobación, la secretaria de la Comisión, con el visto bueno del Presidente, levantará acta dando fe de las votaciones efectuadas y puntuaciones otorgadas a todos los candidatos para cada puesto.

Finalizadas las entrevistas de todos los candidatos para cada uno de los puestos ofertados, se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en la página web de la Asociación (<http://gdr1seleccion.blogspot.com.es/>), y en la de AGADER. (<http://agader.xunta.es>).

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada la última entrevista y publicadas las puntuaciones obtenidas en esta fase, la Comisión de Selección dispondrá de un plazo de 7 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, según se cumplan o no los requisitos mínimos y los valorados positivamente según la siguiente tabla:

A.- PUESTO GERENTE

| | |
|---|-------------------------|
| A – Formación académica. | Máx 0,4pts |
| Licenciatura en económicas y empresariales o Grado en economía. 0,4puntos | |
| A – Formación Complementaria | Máx. 0,5 pts |
| Cursos directamente relacionados con asesoría o gestión en desarrollo local – rural. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados. | |
| Cursos relacionados indirectamente con el desarrollo local – rural. 0,05 puntos/ cada 20 horas acreditadas por una Universidad, Institución Pública, Colegio Profesional o centros de formación acreditados. | |
| C – Experiencia profesional. | Máx 3,5 pts |
| Por experiencia de más de 6 años en la gerencia de un GDR gestor LEADER = 3 puntos | |
| Por experiencia entre 6 y 3 años en la gerencia de un GDR gestor LEADER = 2 puntos | |
| Por experiencia inferior a los 3 años en la gerencia de un GDR gestor LEADER = 1 puntos | |
| Por experiencia superior a tres años como técnico de un GDR gestor LEADER.= 0,5 puntos | |
| Experiencia en redacción y solicitud de proyectos o programas de desarrollo rural. = 0,25 puntos/proyecto. Máximo 1 punto | |
| D – Idiomas | Máx 0,2 pts. |
| Certificado de Lengua Gallega. CELGA 3 / 0,1 puntos (solo se valorará el nivel más alto) | |
| Certificado de Lengua Gallega. CELGA 4 /0,2 puntos (solo se valorará el nivel más alto) | |
| E.- Otros méritos | Máx 0,4 pts |
| Publicaciones relacionadas con desarrollo local / rural. 0,1 puntos por publicación acreditada. | |
| Docente / ponente/ coordinación en cursos, seminarios, congresos, jornadas..., relacionados con el Desarrollo Local / Rural. 0,05 puntos por sesión acreditada. | |
| Total | Máxim 5 pts |
| Suma A + B + C + D +E | |

B.- PUESTO ADMINISTRATIVO

| | |
|--|------------------------------|
| A – Formación académica | Máx. 0,4pts |
| Formación específica en la rama administrativa. 0,4 puntos | |
| B – Formación Complementaria | Máx. 1,4, pts |
| Formación complementaria en contabilidad. 0,35 puntos/cada 100 horas acreditadas. Máximo 0,7 puntos | |
| Formación complementaria en Ofimática. 0,35puntos / cada 100 horas acreditadas. Máximo 0,7 puntos | |
| Formación complementaria en desarrollo local – rural. 0,1 puntos / cada 20 horas acreditadas. Máximo 0,4 punto | |
| C – Experiencia profesional. | Máx 3 pts |
| Por experiencia de más de 6 años como administrativo de un GDR gestor LEADER = 3 puntos | |
| Por experiencia entre 6 y 3 años como administrativo de un GDR gestor LEADER = 2 puntos | |
| Por experiencia inferior a los 3 años como administrativo de un GDR gestor LEADER = 1 puntos | |
| Por experiencia superior a tres años como administrativo en entidades públicas = 0,75 puntos | |
| Por experiencia superior a tres años como administrativo en empresas privada. = 0,50 puntos | |
| D – Lengua gallega | Máx 0,2 pts. |
| Certificado de Lengua Gallega. CELGA 3 / 0,1 puntos (solo se valorará el nivel más alto) | |
| Certificado de Lengua Gallega. CELGA 4 /0,2 puntos (solo se valorará el nivel más alto) | |
| Total | Máximo. 5 pts. |
| Suma A + B + C + D | |

Transcurrido el plazo de 7 días naturales de 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 la página web de la Asociación (<http://gdr1seleccion.blogspot.com.es/>), y en la 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.

El Comité de Selección tiene facultad para declarar el proceso desierto, de no alcanzar ninguno de los aspirantes, los requisitos mínimos establecidos

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 ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA. Dichos escritos se remitirán, por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA, citando en el sobre: “ALEGACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE GERENTE O DE ADMINISTRATIVO”, a la sede de la Asociación: Casa de Cultura. C/ Alfonso VII, 31-1º, Mondoñedo (Lugo). 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 de un candidato, 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.

Mondoñedo, 16 de septiembre de 2016

ANEXO I MODELO “INSTANCIA SOLICITUD”

D/Dña....., con Documento Nacional de Identidad númeroy domicilio en CPC/....., nº.....
Teléfono Fijo.....móvil.....

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en, de fecha, de la convocatoria realizada por la Asociación TERRAS DE MIRANDA para la contratación de personal del puesto de trabajo de: *(táchese lo que no proceda)* **GERENTE / ADMINISTRATIVO**, en el marco del desarrollo y ejecución del Programa LEADER 2014 -2020, y está interesado 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 ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA.

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, 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: *(táchese lo que no proceda)* **GERENTE / ADMINISTRATIVO**

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

A/A Presidente de la ASOCIACIÓN TERRAS DE MIRANDA
Casa de Cultura.
C/ Alfonso VII, 31-1º,
27740 Mondoñedo (Lugo)

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.*