

BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL DA ASOCIACIÓN LIMIA ARNOIA GDR 10, PARA XESTIONAR O PROGRAMA LEADER 2014-2020 COFINANCIADA POLO FEADER, NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020.

I. 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.

II. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN:

O luns 31 de outubro de 2016, a xunta directiva do GDR 10 aprobou as bases para a contratación do equipo xestor.

O equipo técnico será contratado mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade. Após do proceso selección procederase á contratación até finalización do programa LEADER 2014-2020.

O equipo técnico encargarse da información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, 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.

III. DEFINICIÓN DOS POSTOS, FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES

- POSTOS

Os postos a cubrir son 3; 1 coordinador/a, 1 técnico/a e 1 administrativo/a 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.

Coordinador/a: Máximo 32.000 €

Técnico/a: Máximo 26.000 €

Administrativo/a: Máximo 18.000 €

- **FUNCIÓNS**

As funcións comúns para todo o equipo xestor serán:

- Dinamización de todas as posibles iniciativas que poidan xurdir no territorio.
- 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.

▪ **FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DO/A COORDINADOR/A**

- Información e asesoramento: reunións, campañas de información...
- Acompañamento aos promotores dos proxectos
- Compatibilizar recursos ou escoller o recurso máis axeitado a cada situación.
- Coordinarse con outros técnicos/as que traballen no territorio e que teñan obxectivos afíns de desenvolvemento (axentes de desenvolvemento local, equipos de inclusión, técnicos/as de medio rural, de AGADER...).
- Coordinar o equipo técnico.
- Desenvolver a EDL, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.

- Concretar estratexias para levar a cabo os obxectivos do GDR, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.
- Xestión de recursos alternativos para o programa.
- Facer de intermediario entre a Asociación LIMIA ARNOIA GDR 10 e AGADER nos trámites burocráticos do día a día.
- Dar conta das actuacións do equipo á Xunta Directiva, expresada á través do seu Presidente.
- Coordinar o equipo técnico, distribuíndo tarefas e responsabilidades.
- Elevar propostas, informes e presentación de resultados das actuacións realizadas polo equipo respecto da xestión do Programa LEADER, ante os órganos de decisión do GDR.
- Contabilidade da asociación e nóminas do persoal.
- Cantas outras se determinen encamiñadas ao fin último de desenvolvemento integral da zona.
 - **FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DO/A TÉCNICO/A**
- 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 coa 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.
 - **FUNCIÓNS ESPECÍFICAS DO/A ADMINISTRATIVO/A**
- 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...
- 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.

IV. 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 nun sobre pechado no Rexistro do Concello de Xinzo de Limia, rúa Curros Enríquez, 15 C.P. 32630 Xinzo de Limia, Ourense, a atención de Gumersindo Lamas Alvar, Presidente da Asociación Limia –Arnoia GDR 10.

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais contados desde o día seguinte ao da data da publicación no xornal.

Toda a información do proceso será publicada na páxina web do GDR www.limia-arnoia.gal e na de AGADER e nos taboleiros de anuncios dos concellos do GDR.

Poderán contactar co GDR a través do enderezo electrónico info@limia-arnoia.gal ou no teléfono 988 45 40 02.

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

V. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

Trala convocatoria de selección do persoal daranse 20 días naturais 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 elaborarse a listaxe definitiva de admitidos.

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

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

FASE A: PROBA ESCRITA. Máximo 50 puntos e de carácter excluínte.

Consistirá nunha proba tipo test e poderase solicitar a realización doutra sobre algún 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.

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 25 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 de coordinador/a, técnico/a, administrativo/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.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DOS ASPIRANTES

Establécense requisitos mínimos a seguinte titulación:

- Coordinador/a e técnico/a: diplomatura universitaria ou enxeñería técnica.
- Administrativo/a: ciclo superior en administración e finanzas, ciclo superior de secretariado ou FP II equivalente.

Outros requisitos:

- 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 en calquera administración pública, nin estar inhabilitada para o exercicio da función pública.

VII. INCOMPATIBILIDADES

A persoa que ocupe o cargo de coordinador/a terá dedicación exclusiva ao GDR e non desempeñará cargos electos nos órganos de decisión.

VIII. FASE A. PROBA ESCRITA

As persoas admitidas após da revisións das solicitudes serán convocados á FASE A. Esta fase ten unha puntuación máxima de 50 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)

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 50 puntos, debera acadarse os 25 ou máis puntos.

No caso de que o tribunal considere a necesidade de realizar a proba de exame a desenvolver, o tipo test valerá 30 puntos (60%)e o mínimo para pasar á seguinte proba sería de 15 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 no se empregarán na puntuación salvo que algunha das anteriores fose anulada.

Convocaranse os tres exames cun mínimo dunha hora de diferenza para que os/as aspirantes poidan presentarse ás diferentes probas.

A continuación descríbese o temario para cada un dos perfís:

A) COORDINADOR/A

PDR 2014/2020 de Galicia:

- Tema 1. Explotacións agrícolas e empresariais
- Tema 2. Medio ambiente e clima
- Tema 3. Agricultura ecolóxica
- Tema 4. Pagamentos a zonas con limitacións naturais ou outras limitacións específicas
- Tema 5. Servizos silvoambientais e climáticos e conservación dos montes
- Tema 6. Apoio para o desenvolvemento local de LEADER

-
- Bases reguladoras para a selección de grupos de desenvolvemento rural
 - Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia
 - Territorio do GDR Limia Arnoia, 25 concellos. Realidade socioeconómica, cultural e ambiental.
 - Borrador do convenio de Turismo-Agader

B) TÉCNICO/A

PDR 2014/2020 de Galicia:

- MEDIDA 19. Apoio para o desenvolvemento local de LEADER
- Bases reguladoras para a selección de grupos de desenvolvemento rural
- Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia
- Territorio do GDR Limia Arnoia, 25 concellos. Realidade socioeconómica, cultural e ambiental.

C) ADMINISTRATIVO/A:

- Bases reguladoras para a selección de grupos de desenvolvemento rural
- Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia
- Territorio do GDR Limia Arnoia, 25 concellos. Realidade socioeconómica, cultural e ambiental.
- Coñecementos de informática básica (excell, word, ...)

IX. C ENTREVISTA

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

A) Coordinador/a e técnico/a

- Capacidade de traballo en equipo.
- 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.
- B) Administrativo/a:
 - Capacidade de traballo en equipo.
 - Carácter dinámico e afable para atención e información inicial.
 - Organizado/a na presentación dos traballos e resolutivo/a .
 - Defensa do currículo vítae.

X. 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.

A) COORDINADOR/A

- FORMACIÓN (ata 10 puntos):

Relacionadas co traballo (6 puntos)*

- 3 puntos por licenciatura, enxeñaría superior ou arquitectura
- 3 puntos DEA (Diploma de Estudos Avanzados), doutoramento ou mestrado.

Formación (ata 4 puntos) pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial relacionados co traballo.

Menos de 20 h --- 0.3 puntos /por curso

De 20 h a 100 h --- 0.5 puntos “

Máis de 100 h ----1 punto “

- **Experiencia laboral (ata 15 puntos).**

- **15 PUNTOS. EXPERIENCIA NOS GDR 14 LIMIA, 16 VIEIRO LEBOREIRO e AVINZA GDR15 (LEADER 2007-2013).** Por mes traballado (completo) concederanse 0.2 puntos até un máximo de 15 en postos de coordinación de equipos técnicos no programa LEADER 2007-2013.
- **5 PUNTOS. EXPERIENCIA NOUTROS PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO RURAL.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.1 puntos até un máximo de 5 en postos de coordinación de equipos técnicos noutros programas de desenvolvemento rural.

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.

Só se puntuarán aqueles traballos relacionados coas funcións especificadas no apartado 4 das bases de selección.

* Enxeñerías superiores (agraria ou montes), Xestión empresarial e económica e Desenvolvemento Rural.

B) TÉCNICO/A

- **Formación (ata 7 puntos):**

Outras titulacións regradas (ata 5 puntos):

Relacionadas co traballo*

- 2 puntos por licenciatura, enxeñaría superior ou arquitectura
- 3 por DEA, doutoramento ou mestrado.

Formación (ata 2 puntos) pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- Cursos relacionados co traballo** (ata 2 puntos).
- Informática (ata 1 punto): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, SIX,...

Menos de 20 h --- 0.3 puntos /por curso

De 20 a 100 h --- 0.5 puntos “

Máis de 100 h ----1 punto “

* Enxeñerías superior (agraria ou montes), Xestión empresarial e económica e Desenvolvemento rural.

** Cursos de Desenvolvemento, Ordenación e xestión do territorio, xestión económica e xestión do patrimonio e do medio, e temática agraria.

18 PUNTOS. EXPERIENCIA LABORAL

- **18 PUNTOS. EXPERIENCIA NOS GDR 14 LIMIA, 16 VIEIRO LEBOREIRO e AVINZA GDR15.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.3 puntos até un máximo de 18 en postos de coordinación ou de técnico no programa de LEADER 2007-2013.
- **5 PUNTOS. EXPERIENCIA NOUTROS PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO RURAL.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.1 puntos até un máximo de 5 en postos de coordinación ou de técnico noutros programas de desenvolvemento rural.

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.

C) ADMINISTRATIVO/A:

- Formación (ata 10 puntos):

- **Outras titulacións regradas** (ata 5 puntos):

Relacionadas co traballo:

2,5 puntos por licenciatura, enxeñaría superior ou arquitectura

2 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica

1,5 puntos por ciclo superior, FP II, cursos de 300 ou máis horas ou mestrado.

Non relacionadas co traballo:

1,5 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado,

1 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica

0.75 puntos por ciclo superior, FP II, cursos de 300 ou máis horas ou mestrado.

- **Formación (ata 5 puntos)** pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- Informática (ata 1 puntos): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...

- Outros cursos relacionados co traballo (ata 3 puntos).

Menos de 20 h --- 0.3 puntos /por curso

De 20 h a 100 h --- 0.5 puntos “

Máis de 100 h ----1 punto “

15 PUNTOS. EXPERIENCIA LABORAL.

- **15 PUNTOS. EXPERIENCIA NOS GDR 14 LIMIA, 16 VIEIRO LEBOREIRO e AVINZA GDR15.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.22 puntos até un máximo de 15 en postos de administrativo no programa LEADER 2007-2013..
- **5 PUNTOS. EXPERIENCIA NOUTROS PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO RURAL.** Por mes traballado (completo) concederanse 0.1 puntos até un máximo de 5 en postos de administrativo noutros programas de desenvolvemento rural.

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.

XI. 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 co posto.
- 4º A puntuación obtida na entrevista curricular.

XII. EMPREGO DO GALEGO

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

XIII. LISTA DE AGARDA

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

No caso de baixas, renuncias, ...do persoal contratado, o posto será ocupado polo seguinte na lista de agarda da mesma categoría (lista de coordinador/a, de técnico/a e de administrativo/a).

No caso de cubrir novas prazas tirarase da lista que encaixe no perfil do traballo a desenvolver (administrativo, técnico ou de xestión).

No caso de non poder realizarse 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.

XIV. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Formaran parte da comisión de selección do persoal:

Presidente: Gumersindo Lamas Alvar

Vicepresidente: Emilio Pazos Ojea

Secretario: Susana Vázquez Dorado

Vogais:

Luís Saborido Novoa

Xan Carlos Fernández Rodríguez

M^a Cristina Álvarez Quintas

-Pode participar un representante de AGADER. Con voz e sen voto

SUPLENTES:

Sandra Quintas Vázquez

Máximo Jardon Pedras

Lorena Portela Seguin

María del Carmen Quintas Fernández

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

A decisión da comisión é inapelábel.

Prazos e instancia

As instancias debidamente cubertas deberán ser entregados no prazo de 20 días contados a partires do día seguinte á publicación das bases (no xornal con maior tirada da provincia).

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 LIMIA ARNOIA GDR 10 para o posto de:

- Coordinador/a
- Técnico/a
- Administrativo/a

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

ANEXO II. Valoración de méritos

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

PUNTUACIÓN TOTAL		
-------------------------	--	--