



**BASES DA CONVOCATORIA PARA A  
CONTRATACIÓN DE PERSOAL DA ASOCIACIÓN DE  
DESARROLLO LOCAL DELOA**

**GDR-18  
PROGRAMA LEADER GALICIA 2014-2020**

## **I.- ANTECEDENTES**

A Asociación de Desarrollo Local Deloa (en adiante, DELOA) constitúese no ano 2001 coa finalidade de ser núcleo de integración e representación dos diferentes axentes territoriais, institucionais, sociais, económicos e calquera outro que poida aportar accións que favorezan o desenvolvemento local, tanto públicos como privados, interesados en promover o desenvolvemento das Comarcas do Sar e do Barbanza.

Posteriormente, o ámbito de actuación da Asociación DELOA (GDR) estendeuse aos Concellos de Boiro, Pobra do Caramiñal, Riveira, Rianxo, Dodro, Padrón, Rois, Muros, Lousame, Noia, Outes e Porto do Son.

O 1 de xullo de 2016, DELOA presentou ante a Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) a súa Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa, para a selección e recoñecemento como entidade colaboradora na xestión da medida LEADER de Galicia 2014-2020, resultando seleccionada segundo acordo do Consello de Dirección de AGADER, do 16 de novembro de 2016. Na citada Estratexia presentada por Deloa, concretamente, no apartado “*V. Normas para a Xestión da estratexia de desenvolvemento local, letra f) O equipo xestor*”, prevese a contratación dun equipo xestor formado por un xerente, un técnico e un administrativo/a.

Deste xeito, a finais do ano 2016, foi seleccionado o persoal para cubrir os postos de xerente e Técnica, quedando pendente ata o de agora a selección dun administrativo/a.

O 25 de xaneiro de 2018, reunida a Xunta Directiva da Asociación de Desarrollo Local Deloa acordou convocar un procedemento de selección para cubrir unha praza de persoal administrativo para o equipo xestor do GDR, en relación á aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa do GDR, para o período de programación 2014-2020 da Medida Leader do FEADER. Así mesmo, acordou por unanimidade aprobar o texto das Bases que rexerán o proceso de selección e a designación da Comisión de Selección que guiará este proceso, facultando á mesma para a interpretación das bases.

Segundo o exposto, a Xunta Directiva da Asociación DELOA (GDR-18), acordou convocar un proceso de selección para cubrir un posto de traballo de ADMINISTRATIVO/A, de conformidade coas seguintes

## **II.- BASES REGULADORAS**

**PREVIA:** Estas bases foron redactadas de acordo ao establecido na instrución 1/2016, de 26 de agosto de 2016, sobre o procedemento de selección do equipo xestor dos Grupos de Desenvolvemento Rural (GDR) na medida LEADER do PDR de Galicia 2014- 2020, mediante o Convenio de colaboración entre a AGADER e os GDR para a aplicación dunha estratexia de desenvolvemento local no marco do Programa LEADER Galicia 2014-2020, cofinanciado polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.

## **BASE 1: OBXECTO DA CONVOCATORIA**

A presente convocatoria ten por obxecto fixar as bases que rexerán a selección dun posto de traballo como **ADMINISTRATIVO/A** dentro do marco do Programa LEADER de Galicia 2014-2020 para a Asociación DELOA.

O posto a cubrir nesta convocatoria: administrativo/a

O réxime de contratación será laboral mediante a modalidade de contratación de duración determinada por obra ou servizo segundo o disposto no artigo 15.1º do RD lexislativo 2/2015 de 23 de outubro e do RD 2720/1998. O tipo de contrato será “por obra ou servizo determinado”, vinculado á xestión de fondos obtidos na execución do Programa LEADER pola Asociación DELOA.

A formalización do contrato de traballo e a incorporación do traballador/a que finalmente resulte seleccionado/a de acordo con estas bases de selección, levarase a cabo no prazo máximo dun mes a contar desde a finalización do proceso selectivo.

A duración do contrato comprenderá a totalidade do período de xestión do programa Leader Galicia 2014-2020.

## **BASE 2: DESCRICIÓN DO POSTO E REQUISITOS**

As características e perfil do posto de “ADMINISTRATIVO/A” que se oferta son as seguintes:

**Titulación** mínima requirida: Bacharelato ou Grado Medio de Formación Profesional ou equivalente.

**Retribución** bruta anual: 18.000 € brutos anuais, que se distribuirán en 14 pagas.

**Duración:** O contrato por obra ou servizo determinado terá a duración do Programa Leader de Galicia 2014-2020, cun período de proba de 2 meses.

**Centro de Traballo:** Lugar A Esclavitude, s/n, Parroquia de Santa María de Cruces, Padrón

### **Funcións a realizar:**

- Colaborar coa xerencia e o persoal técnico nas labores de carácter administrativo ou de apoio, que se lle encomenden.
- Realizar a xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e colaboración coa xerencia, a cal será a responsable de coordinar o seu traballo e de marcarlle as tarefas diarias a desenvolver.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.

- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación que afecte aos asuntos vinculados á execución do programa, así como a atención dos aprovisionamentos necesarios na sede do Grupo.
- Xestión de compras, subministros e control de provedores.
- Responsable da recepción, rexistro, copia, cotexo e arquivo de toda a documentación do programa Leader.
- Comunicación diaria a Agader, se fose necesario, dos asentos do rexistro diario do GDR.
- Apoio á xerencia e á área técnica na tramitación dos expedientes, tanto na fase de solicitude como na fase de xustificación.
- Utilización do programas informáticos de xestión do programa Leader e de contabilidade do GDR.
- Acudir ás reunións de traballo e aos cursos de formación aos que sexa convocado/a.
- Comunicación electrónica e postal cos asociados.
- Tramitación administrativa dos expedientes (correspondencia, impresión, escaneados,...).
- Colaborar coa xerencia e área técnica, nas labores de mobilización, animación e dinamización do territorio.
- Colaboración coa xerencia e coa área técnica, na organización, desenvolvemento e execución dos proxectos do GDR.

#### **Requisitos:**

- Ser español/a ou natural dun Estado membro da Comunidade Europea ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ter cumpridos 18 anos e non ter alcanzada a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B e dispoñer de vehículo propio para facer desprazamentos.
- Titulación: Bacharelato, Formación Profesional ou titulación equivalente.
- Non desenvolver cargos electos na Asociación DELOA.
- Non padecer enfermidade ou secuela física que lle impida desempeñar as correspondentes funcións.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **BASE 3: PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA**

O anuncio do proceso selectivo e a convocatoria divulgarase polos seguintes medios:

- a) Comunicarase a convocatoria a todos os Concellos que forman parte do GDR DELOA, co fin de que sexa exposta ao público nos taboleiros municipais dos Concellos do ámbito de actuación, isto é: Dodro, Padrón, Rois, Boiro, Riveira, Rianxo, Pobra do Caramiñal, Porto do Son, Outes, Lousame, Muros e Noia, debendo cada un deles emitir certificación acreditativa de dita exposición pública.

A tal efecto, o secretario municipal ou a persoa designada, expedirá unha certificación conforme a que se colocou e permaneceu exposta a oferta nas datas previstas nestas bases respectando o prazo para presentación de solicitudes.

- b) A convocatoria e as Bases expoñeranse no taboleiro de Anuncios da Asociación DELOA (sede Esclavitude, s/n, Parroquia Sta. María de Cruces, CP 15980 Padrón).
- c) Procederáse á publicación na páxina web de DELOA [www.deloa.es](http://www.deloa.es)
- d) Remitirase a AGADER comunicación do anuncio da convocatoria e das súas bases para a súa publicación na páxina web de AGADER [www.agader.xunta.es](http://www.agader.xunta.es)
- e) Publicación do anuncio da convocatoria na edición escrita do periódico de maior tirada da provincia de A Coruña (La Voz de Galicia).

As Bases da Convocatoria poderán recollerse en:

- Concellos do ámbito de actuación, isto é: Dodro, Padrón, Rois, Boiro, Riveira, Rianxo, Pobra do Caramiñal, Porto do Son, Outes, Lousame, Muros e Noia.
- Sede da Asociación DELOA (Esclavitude, s/n, Parroquia Sta. María de Cruces, 15980, Padrón).

Igualmente, poderase acceder ás Bases e descargalas:

- Na páxina web de DELOA [www.deloa.es](http://www.deloa.es)
- Na páxina web de AGADER [www.agader.xunta.es](http://www.agader.xunta.es)

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

Así mesmo, habilitarase unha conta de correo electrónico [seleccion@deloa.es](mailto:seleccion@deloa.es) para solicitar información adicional, resolver incidencias que poidan xurdir durante o proceso de solicitude e facilitar o envío de comunicacións.

## **BASE 4: PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES**

### **Presentación de Solicitudes**

As solicitudes que deberán ir dirixidas á Asociación de Desarrollo Local “DELOA”, poderanse presentar na sede da Asociación, sita en Lugar A Esclavitude, s/n, Parroquia de Santa María de Cruces, 15980 Padrón (A Coruña), de luns a venres en horario de 9:00 a 14:00 horas. Presentada e recibida a solicitude, selaranse con data de rexistro de entrada.

Tamén poderán ser presentadas a través do seu envío por correo postal certificado e con acuse de recibo dirixida á atención da Comisión de Selección da Asociación DELOA, indicando: “**Proceso de Selección DELOA: Posto “ADMINISTRATIVO”**”.

No caso de envío por correo postal, o aspirante deberá xustificar a súa remisión cumprimentado electrónicamente -antes das 24 horas (00:00) do último día de prazo de presentación-, o formulario dispoñible na plataforma <https://www.deloa.es/seleccion> habilitada ao efecto enviando notificación (á que haberá que xuntar o resguardo selado da data de imposición do envío na Oficina de Correos, así como a documentación sinalada coas letras a), b), c), d), e) e f) do apartado de documentación que se indica a continuación).

Unha vez cumprimentada correctamente a notificación e enviada, o solicitante recibe unha comunicación de recepción na dirección de correo electrónico que designe ao efecto.

Aos efectos de cómputo do prazo para presentar a solicitude e admisión, tomarase como data a que conste no selo de Rexistro de Entrada na sede da Asociación ou na Oficina de Correos.

### **Prazo**

O prazo para a presentación da solicitude e documentación acreditativa iniciarase ao día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo en prensa (La Voz de Galicia), e permanecerá aberto un período de 20 días naturais.

Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha solicitude.

### **Documentación que presentaran os candidatos:**

- a) Instancia ou solicitude para participar na convocatoria segundo o ANEXO I destas Bases.
- b) ANEXO II Modelo de declaración de non incompatibilidade co cargo.
- c) ANEXO III Modelo de declaración e compromiso de Dispoñibilidade.
- d) Fotocopia do DNI.
- e) Currículo vitae.
- f) Copia do documento oficial acreditativo de estar en posesión da titulación requirida para o posto.
- g) Copia de toda aquela documentación acreditativa de todos os coñecementos, méritos e a experiencia profesional que queiran alegarse na fase de valoración de méritos.

### **\*\* Notas aclaratorias:**

- En relación á formación que se acredite, unicamente será puntuable aquela que está impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conste con recoñecemento da Administración para impartir formación.

- No referente á acreditación da experiencia profesional, admitirase como documentación acreditativa tanto un informe de vida laboral como certificado de empresa/entidade, no que se mencione expresamente o período de permanencia na mesma e as funcións realizadas.
- En relación aos idiomas puntuaranse so os certificados oficiais especificados e as estancias laborais ou de voluntariado acreditadas por empresas ou entidades.

## **BASE 5: ADMISIÓN DOS ASPIRANTES**

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

Esta lista expoñerase no taboleiro de anuncios da sede da Asociación DELOA, así como nas páxinas web da Asociación DELOA e de AGADER.

Así mesmo, comunicarase a todos os aspirantes a través de correo electrónico á dirección designada por cada aspirante en cada solicitude.

### Prazo para subsanación de defectos

No caso de que o motivo da súa exclusión fora emendable, os aspirantes excluídos poderán presentar a documentación complementaria para a subsanación, na sede da Asociación DELOA, no prazo de 3 días naturais contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de aspirantes, a fin de poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión.

Transcorrido dito prazo procederase á confección dunha *Lista Definitiva* coa relación dos aspirantes admitidos, que irá firmada pola Presidencia e o/a Secretario/a da Comisión de Selección e será exposta, a efectos de publicidade, no taboleiro de anuncios da sede da Asociación DELOA, na súa páxina web, así como na páxina web de AGADER.

Coa publicación da Lista Definitiva indicarse a data e lugar de realización da proba escrita, que non será antes do transcurso de 24 horas desde dita publicación.

## **BASE 6: PROCESO DE SELECCIÓN.-**

### **FASE 1. PROBA ESCRITA**

Os/as candidatos/as admitidos/as realizarán unha proba escrita que versará sobre materias de desenvolvemento e o PDR de Galicia 2014-2020, normativa de subvencións e territorio de actuación do GDR, que se valorará cun máximo de 50 puntos. Para iso establécese como guía o Temario recollido no ANEXO IV destas bases.



A proba escrita será elaborada pola Comisión de Selección, para o que poderá realizar tantas consultas foran necesarias a AGADER.

A proba constará de 50 preguntas cortas tipo test, con tres respostas posibles das cales soamente unha será válida. Por cada pregunta contestada correctamente, outorgarase un punto, e cada dúas respostas incorrectas restarán un punto.

Esta proba terá carácter eliminatorio, sendo preciso para superala alcanzar un mínimo de 30 puntos. De non chegar ningún aspirante a esa puntuación, pasarán á seguinte fase as catro persoas que obtiveran maior puntuación, podendo ser máis de catro no caso de empate na puntuación acadada.

O tempo para a realización do test, será dunha hora (60 minutos).

Una vez corrixidos os test, serán publicadas as plantillas de correccións e as puntuacións obtidas polos participantes, así como a data de inicio da fase de entrevista, o calendario e orde de convocatoria dos aspirantes que houbesen superado esta fase.

Dita información será publicada no taboleiro de anuncios da sede da Asociación DELOA, así como nas páxinas web de DELOA e de AGADER.

En caso de que algún candidato quixera impugnar algunha das preguntas do test, por considerar incorrecta a resposta establecida pola Comisión como válida ou por a incorrecta ou errónea formulación da pregunta, poderá expor alegacións ante a Comisión de Selección no prazo de 3 días naturais desde a publicación das respostas e listado de puntuacións dos aspirantes.

En caso de que revisada a impugnación o candidato alcance os 30 puntos establecidos como puntuación mínima ou de que alcance unha das tres maiores puntuacións, engadirase a lista de persoas seleccionadas para a entrevista persoal; o que será publicado a todos os efectos nos medios sinalados anteriormente.

## **FASE 2. ENTREVISTA PERSOAL**

Os aspirantes que pola puntuación obtida houberan superado a Fase anterior, pasarán a realizar unha entrevista persoal coa Comisión de Selección, que durará entre 15-20 minutos por candidato, que versará sobre o currículo vitae e aptitudes relacionadas co posto a desempeñar. A tales efectos, os membros da Comisión disporán dunha copia do currículo do candidato a entrevistar.

Na entrevista, a Comisión afondará no perfil do candidato, valorando a súa idoneidade para o desempeño das funcións do posto a cubrir, podendo realizar preguntas de tipo técnico ou práctico ao aspirante, a fin de encontrar o candidato que máis se axuste ás características definidas na oferta.



A entrevista persoal suporá un 25 % da cualificación final no proceso, para ese efecto, os membros da Comisión de Selección puntuarán a entrevista do candidato cun baremo na puntuación de 1 a 25 puntos.

A efectos de constancia e comprobación, o/a secretario/a da Comisión co visto e prace do Presidente, levantará acta dando fe das votacións efectuadas e puntuacións outorgadas a todos os candidatos para cada posto.

Finalizadas as entrevistas de todos os candidatos, publicarase un listado coas puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios da sede da Asociación DELOA, así como nas páxinas web da Asociación DELOA e de AGADER.

### **FASE 3. VALORACIÓN DOS MÉRITOS ACREDITADOS**

Finalizada a fase de entrevista, a Comisión de Selección procederá á comprobación dos curriculum vitae, así como á verificación dos documentos acreditativos dos méritos acreditados, e en virtude de elo, procederá á valoración dos méritos, segundo os criterios establecidos no presente apartado.

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

Os méritos puntuaranse de 1 a 25 puntos, segundo os baremos que, a continuación, se establecen tanto para a formación como para a experiencia acreditada.

#### **1. MÉRITOS A PUNTUAR PARA O ACCESO AO POSTO DE “ADMINISTRATIVO”**

Aplicación de Baremos:

##### **A) Formación especializada**

Valorarase a formación adicional á mínima exixida, en materias análogas ou similares as requiridas para o desempeño das función propias do posto obxecto deste proceso.

Poderá obterse unha puntuación máxima de 10 PUNTOS, atendendo a estes baremos:

- Titulación académica oficial específica na rama administrativa (*Ciclo medio xestión administrativa, Ciclo Superior en Administración e Finanzas, etc.*) ou vinculada ao posto expedida por Instituto de Educación Superior, Universidade ou Escola Universitaria ..... 7 PUNTOS por cada título acreditado
- Formación complementaria en Contabilidade: ..... 3 PUNTOS/ cada 100 horas acreditadas (ata un máximo 6 PUNTOS).
- Formación complementaria en Ofimática: ..... 2 PUNTOS/cada 100 horas acreditadas (ata un máximo 4 PUNTOS).
- Formación complementaria en desarrollo local-rural: ..... 1 PUNTO/cada 100 horas acreditadas.

- Curso de perfeccionamento ou estar en posesión dos títulos de bacharelato ou COU sen estar exento da materia de lingua galega nun centro público da Comunidade Autónoma Galega, ou CELGA 4 .....1 PUNTO

## **B) Experiencia Profesional**

Poderá obterse unha puntuación máxima de 15 PUNTOS, atendendo a estes baremos:

*1.- Experiencia no posto e funcións de Administrativo/a e ou técnico/a en relación coa xestión de programas de Desenvolvemento local participativo como LEADER, PRODER ou os desenvolvidos a través de grupos de acción local del sector pesqueiro (GALP)*

- Experiencia acreditada superior a 2 anos ..... 8 PUNTOS
- Experiencia acreditada superior a 1 ano e ata 2 anos ..... 3 PUNTOS
- Experiencia acreditada desde 6 meses e hasta 1 ano ..... 1 PUNTO

*2.- Experiencia no posto e funcións de Administrativo en entidades públicas e/ou en empresas privadas.*

- Experiencia acreditada superior a 2 anos ..... 8 PUNTOS
- Experiencia acreditada superior a 1 ano e ata 2 anos ..... 3 PUNTOS
- Experiencia acreditada desde 6 meses e hasta 1 ano ..... 1 PUNTO

*2.1.- Cando o candidato acreditara esta experiencia, mediante certificado expedido pola empresa ou entidade, no que consten expresamente a realización de labores ou tarefas contables (as funcións deberán constar especificadas ou detalladas e referidas ao período acreditado), ..... a puntuación anterior incrementaríase en 2 PUNTOS.*

*(\*) Computaranse e puntuaranse unicamente meses traballados completos, non se computarán os períodos inferiores ao mes.*

*(\*\*) Unha vez alcanzada a puntuación máxima establecida para cada categoría (15 puntos en experiencia, 10 en puntos formación) non se computarán ni serán tidos en conta o resto de méritos acreditados.*

## **FASE 4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E DESIGNACIÓN**

Finalizada a FASE 3, a Comisión de Selección publicará o listado coas puntuacións outorgadas aos candidatos en virtude dos méritos acreditados.

Igualmente, na mesma data publicaranse as puntuacións obtidas polos candidatos en cada fase e as puntuacións FINAIS, que serán o resultado da suma de todas as puntuacións.

Os aspirantes, disporán de 3 días naturais a partir da súa publicación para presentar alegacións no caso de erros aritméticos, se ben NON SE ADMITIRÁN nin será tida en

conta a aportación de nova documentación que non obre no expediente inicial do candidato.

Transcorrido dito prazo, procederase á publicación no taboleiro de anuncios da sede da Asociación DELOA, así como nas páxinas web de DELOA e de AGADER do listado DEFINITIVO coas puntuacións finais e o desglose das obtidas en cada fase.

Aquel aspirante que obtivera a maior puntuación TOTAL neste proceso de selección, accederá directamente ao posto (ADMINISTRATIVO/A), sendo contratado no período máximo de 1 mes desde a publicación da lista de puntuacións finais.

As persoas seguintes, por orde de puntuación obterán unha “reserva de praza” constituíndo unha **LISTA DE AGARDA**, para o caso de que a persoa seleccionada en primeiro lugar, renuncie á praza ou non supere o período de proba.

Así mesmo, a Xunta Directiva da Asociación DELOA poderá acudir á lista de agarda, se considerase oportuno ou necesario, se xurdiran necesidades futuras para cubrir este posto (*baixa voluntaria, baixa temporal prolongada, ..*).

## **BASE 7: COMISIÓN DE SELECCIÓN**

A Comisión de Selección constituirase da seguinte maneira:

- 1) **PRESIDENTA DA COMISIÓN DE SELECCIÓN:** Sandra Ortega Mera, *Presidenta da Asociación de Desarrollo Local Deloa e da Fundación PAIDEIA GALIZA*, ou persoa na que delegue.
- 2) **VOCAL:** Adolfo Muíños Sánchez, *en representación do Concello de Rianxo*, designando como suplente a José Santiago Freire Abeijón, *en representación do Concello de Noia*.
- 3) **VOCAL:** María Teresa Villaverde Pais, *en representación do Concello de Lousame*, designando como suplente a Antonio Fernández Angueira, *en representación do concello de Padrón*.
- 4) **VOCAL:** M<sup>a</sup> Josefa Calvo Tarrío, *en representación da Asociación de Empresarios de Padrón, Rois e Dodro*, designando como suplente a Cesáreo González Pardal *en representación de FEGATUR*.
- 5) **VOCAL:** Guillermo Vergara Muñoz, *Vicepresidente da Fundación Paideia*, ou persoa na que delegue.
- 6) **SECRETARIA/O:** María Cotón Fernández, Secretaria do padroado da Fundación Paideia Galiza. Asesora Xurídica da Fundación Paideia e da Asociación de Desarrollo Local Deloa durante o desenvolvemento do Programa PRODER. Desígnase como suplente a Myriam Lozano Obispo, letrada da Asesoría Xurídica de Fundación Paideia.



## Bases da convocatoria para a selección de persoal laboral para a execución do Programa Leader 2014-2020 pola Asociación de Desarrollo Local DELOA (GDR-18)

---

Esta Comisión quedará validamente constituída en cada unha das fases estando presentes cando menos, a metade máis un dos seus membros.

Así mesmo, poderá formar parte da Comisión, con voz, pero sen voto un representante de AGADER. O representante de AGADER poderá estar presente en calquera das fases do proceso.

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

### **BASE 8: ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS**

A convocatoria deste proceso de selección, as súas bases e as fases do proceso de selección, poderán ser impugnadas polos interesados nos prazos establecidos a través de recurso ou alegacións á Comisión de Selección mediante escritos presentados na sede da Asociación DELOA, sita en A Esclavitude, Parroquia de Santa María de Cruces, 15980 Padrón (en horario de 9:00 a 14:00, de luns a venres).

Tamén poderán ser presentadas a través do seu envío por correo postal certificado e con acuse de recibo dirixida á atención da Comisión de Selección da Asociación DELOA, e identificando ALEGACIONES ao Proceso de Selección. En tal caso, será necesario que as alegacións presentadas por correo postal se suban á plataforma habilitada ao efecto, <https://www.deloa.es/seleccion>, o mesmo día da súa presentación, xunto co resguardo selado da data de imposición do envío na Oficina de Correos.

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



## ANEXO I

### Modelo “INSTANCIA SOLICITUDE”

D/Dna. \_\_\_\_\_, co DNI núm. \_\_\_\_\_, e enderezo en \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, C/PI/ Avda \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, con Tfn. \_\_\_\_\_, e enderezo de correo electrónico a efectos de comunicacións \_\_\_\_\_, en virtude da convocatoria para a contratación de persoal para o Programa Leader 2014-2020 por parte da Asociación de Desarrollo Local DELOA

#### **EXPÓN:**

1º Que tivo coñecemento mediante o anuncio publicado en ....., de data .. de ....., da convocatoria realizada pola Asociación de Desarrollo Local Deloa para a contratación de persoal para cubrir un posto de traballo de ADMINISTRATIVO/A para o desenvolvemento e execución do Programa LEADER 2014-2020, e está interesado/a en participar no proceso de selección.

2º Que coñece e acepta as Bases do proceso de Selección para a contratación de persoal para a execución do Programa LEADER pola Asociación de Desarrollo Local DELOA.

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

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

**SOLICITA** Que se teña por presentada a presente instancia xunto cos documentos que a acompañan e se admita ao obxecto de PARTICIPAR NO PROCESO E PROBAS DE SELECCIÓN convocadas para cubrir un posto de ADMINISTRATIVO/A con motivo do Programa Leader 2014-2020 da Asociación DELOA.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sinatura e nome do solicitante \_\_\_\_\_

**AO PRESIDENTE/A DA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSOAL DA ASOCIACION DE DESARROLLO LOCAL DELOA**

Lugar da Esclavitude, s/n Parroquia de Santa María de Cruces. Padrón (A Coruña)



FOLLA ANEXA Á INSTANCIA-SOLICITUDE

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA:

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

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

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

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

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



## **ANEXO II**

### **DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDADE**

Apelidos

Nome

NIF/NIE

O abaixo asinante, aos efectos previstos na Convocatoria e Bases do proceso de Selección para a contratación de persoal pola Asociación de Desarrollo Local DELOA para a execución do Programa LEADER 2014-2020, declara que non ven desenvolvendo ningún posto ou actividade no Sector Público, nin realiza actividades privadas incompatibles ou que requiran coñecemento de compatibilidade co posto de ADMINISTRATIVO/A ao que opta ao participar neste proceso, nin percibe pensión por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social (público e obrigatorio).

Así mesmo, declara baixo a súa responsabilidade que non desempeña cargo algún nos órganos de decisión da Asociación de Desarrollo Local Deloa.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura do solicitante \_\_\_\_\_





### ANEXO III

#### **Modelo “DECLARACION XURADA”**

D/Dna. \_\_\_\_\_, co DNI núm  
\_\_\_\_\_ e enderezo en \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_,  
C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ Tfn. \_\_\_\_\_

#### **DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE**

1. Que non desempeña ningún cargo electo nos órganos da Asociación de Desenvolvemento Local DELOA nin en ningún GDR de Galicia.
2. Que non padece enfermidade ou secuela física algunha que lle impida o desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que aspira.
3. Que dispón de vehículo propio e que presenta dispoñibilidade para desprazarse polo territorio de actuación da Asociación de Desenvolvemento Local Deloa, a fin de velar polo óptimo desenvolvemento e execución do Programa Leader 2014-2020.

O que declara aos efectos da súa solicitude de participación no proceso de selección do posto de \_\_\_\_ para a execución do Programa Leader 2014-2020 da Asociación de Desenvolvemento Local DELOA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sinatura do solicitante \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV**

### **TEMARIO PARA AS PROBAS DE SELECCIÓN GDR-18 LEADER 2014-2020**

---

1. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER).
2. Evolución e xestión do desenvolvemento rural en Galicia.
3. A metodoloxía LEADER: Principios, obxectivos, ferramentas.
4. Bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria, cofinanciada co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.
5. RESOLUCIÓN do 29 de decembro de 2016 pola que se publica o Acordo do Consello de Dirección do 29 de decembro de 2016 polo que se aproban as bases reguladoras das axudas que se tramiten ao abeiro da medida Leader (submedidas 19.2 e 19.4), cofinanciadas co Feader no marco do Programa de desenvolvemento rural de Galicia 2014-2020 (PDR).
6. O GDR-18 Asociación de Desarrollo Local Deloa.
7. O ámbito territorial do GDR-18: historia, poboación, estrutura socio-económica, patrimonio.
8. A lei 9/2007 de subvencións de Galicia.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
10. Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
11. Plan Xeral Contable.