

**BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL PARA O POSTO DE ADMINISTRATIVO/A, PARA A XESTIÓN DA MEDIDA LEADER DE GALICIA (2014-2020), COFINANCIADA POLO FEADER DENTRO DO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020, E DEPENDENTE DA ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO RURAL "MARIÑAS - BETANZOS" (GDR-23).**

**ANTECEDENTES**

A Asociación de Desenvolvemento Rural MARIÑAS-BETANZOS (Asociación Mariñas-Betanzos, en adiante), constitúese coa finalidade de ser o núcleo de integración e representación dos diferentes axentes territoriais, institucionais, sociais e económicos, tanto públicos como privados, interesados en promover o desenvolvemento do territorio de actuación, co obxectivo de vertebrar actuacións comúns e coordinadas a nivel supramunicipal que contribúan ó desenvolvemento integral do territorio de actuación, á mellora da calidade de vida dos seus habitantes e á creación de emprego e riqueza no territorio, sempre garantindo a sustentabilidade das diferentes actividades.

Para avanzar na consecución deste obxectivo, a Asociación Mariñas-Betanzos ten concorrido á Convocatoria da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER), para o procedemento de selección dos Grupos de Desenvolvemento Rural (GDR) como entidade colaboradora na xestión da Medida LEADER de Galicia 2014-2020, dacordo coas Bases Reguladoras aprobadas o 10 de febreiro de 2016, polo Consello de Dirección de Agader.

Segundo o establecido en ditas Bases, o GDR dotarase dun equipo técnico con formación e capacidade para xestionar a Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa (EDLP), que acredite un nivel de formación e cualificación suficiente.

Segundo Acordo do Consello de Dirección da AGADER, do 16 de novembro de 2016, apróbase a selección da estratexia de desenvolvemento local e de grupos de desenvolvemento rural como entidade colaborada na xestión da medida Leader de Galicia, presentada pola Asociación de Desenvolvemento Rural Mariñas-Betanzos.

O convenio con AGADER, para a execución da medida Leader, tense asinado o martes 13 de decembro de 2016.

Tras a realización das probas de selección de persoal para o posto de Xerencia, para a xestión da medida Leader de Galicia (2014-2020), aprobouse o inicio do proceso de selección do restante persoal do equipo técnico.

**1. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto desta convocatoria fixar as Bases e determinar o procedemento de selección para a contratación laboral dun Administrativo/a da Medida LEADER de Galicia (2014-2020), no ámbito territorial dos concellos de Abegondo, Aranga, Arteixo, Bergondo, Betanzos, Cambre, Carral, Coirós, Culleredo, Curtis, Irixoa, Oleiros, Oza-Cesuras, Paderne e Sada.

A contratación correrá a cargo da Asociación de Desenvolvemento Rural Mariñas-Betanzos.

O tipo de contrato será a tempo completo e “obra ou servizo determinado”, vinculado á xestión dos fondos obtidos para a Medida LEADER. O salario bruto anual será de 15.000 euros.

O proceso garantizará os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrência, para o que se aproban as presentes Bases.

## 2. FUNCIÓNS DO POSTO

- Realizar a xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e coordinación coa xerencia, a cal será a responsable de coordinar o traballo e marcar as tarefas diarias a desenvolver.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.
- Comunicación electrónica e postal cos asociados, convocatoria de xuntas directivas e asemblea xeral.
- Manexar soportes técnicos e informáticos en asembleas, reunións, etc. nos que sexa necesario.
- Tramitación administrativa dos expedientes Leader 2014-2020.
- Colaboración no asesoramento aos promotores.
- 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 ou sedes do Grupo.
- Apoio á xerencia e á area técnica na tramitación dos expedientes, tanto na fase de solicitude como na fase de xustificación.
- Utilización da aplicación informática do Leader 2014-2020.
- Xestión e actualización diaria das webs e das redes sociais das que dispoña o GDR.
- Acudir ás reunións de traballo e aos cursos de formación aos que sexa convocada.
- Calquera outra función de apoio solicitada pola xerencia, presidencia ou Xunta directiva.

### **3. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**

3.1.- Para ser admitido/a ás probas será necesario:

- a) Ser cidadán da Unión Europea ou de calquera outro Estado debendo dispoñer neste caso, de permiso de residencia e traballo en España.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Titulación mínima requirida: Bacharel ou equivalente para efectos académicos.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
- e) Non desenvolver cargos electos na Asociación Mariñas-Betanzos ou en calquera outro GDR de Galicia.
- f) Estar en posesión do permiso de conducir B e dispoñer de automóbil para facer desprazamentos.
- g) Non padecer enfermidade ou eiva que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- h) Coñecemento da lingua galega.

3.2.- Tódolos requisitos enumerados anteriormente, terán que posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante o período de contratación.

### **4. PROCEDEMENTO DE DIVULGACIÓN**

4.1.- A convocatoria divulgarase nos taboleiros dos concellos socios do GDR Mariñas-Betanzos. A secretaría da respectiva entidade local expedirá unha certificación conforme o anuncio se colocou nas datas determinadas.

4.2.- A oferta anunciarase no xornal de maior difusión na provincia da Coruña (La Voz de Galicia), en ámbito distinto á sección local do xornal.

4.3.- Publicarase tamén na web da Asociación Mariñas-Betanzos ([www.marinabetanzos.org](http://www.marinabetanzos.org)) así como na web de Agader; onde se poderán seguir a datas das probas, e seguir o proceso.

### **5. SOLICITUDES**

5.1.- As persoas que desexen participar neste proceso de selección, deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo recollido no ANEXO I, así como o resto de documentación nun sobre pechado.

5.2.- Coa finalidade de centralizar a recepción de documentación, as solicitudes entregaranse no rexistro da Asociación Mariñas Betanzos, en San Marcos, s/n - 15.318 Abegondo (A Coruña), dirixidas á Presidencia da asociación, ou ben por correo postal certificado que reflecta a data de entrega en Correos.

5.3.- O modelo de solicitude acompañaranse da seguinte documentación:

1. Fotocopia do D.N.I.
2. Fotocopia do permiso de conducir B.
3. Currículo do/a aspirante en formato Europass, onde se relacionen os méritos (o formato se pode descargar en <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>)
4. Xustificación da titulación mínima requirida.
5. Fotocopia cos xustificantes dos méritos alegados.
6. Fotocopia Informe de vida laboral e contratos de traballo.
7. Declaración expresa de dispoñibilidade de vehículo.
8. Declaración de non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma galega, así como o compromiso de informar no caso de cambiar estas circunstancias.
9. Declaración de non desempeño de cargos electos en ningún GDR e compromiso de non facelo durante a duración do contrato.
10. Declaración de que en caso de ser a persoa seleccionada para o posto o desenvolverá con adicación exclusiva.
11. Declaración de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

5.4.- Os erros de feito que puideran advertirse poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición da persoa interesada.

5.5.- O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no xornal.

5.6.- As persoas aspirantes con algunha capacidade diminuída terán que indicalo na solicitude. Así mesmo, terán que solicitar as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que esta adaptación sexa necesaria.

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

6.1.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia da Asociación de Desenvolvemento Rural "Mariñas-Betanzos" ditará resolución que se publicará na páxina web da Asociación Mariñas-Betanzos, na que se declarará aprobada a lista provisoria de persoas admitidas e excluídas, así como as causas da súa exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número do Documento Nacional de Identidade.

6.2.- As persoas excluídas disporán dun prazo de 3 días naturais contados dende o día seguinte ó da publicación da resolución, para presentar as reclamacións pertinentes no Rexistro da Asociación Mariñas Betanzos e poder corrixir, se é o caso, o defecto que motivase a exclusión.

6.3.- Con tal efecto, a estimación ou desestimación de ditas peticións de corrección entenderase implícita na resolución pola que se publique a lista definitiva.

6.4.- O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento.

6.5.- Cando da documentación que se ten que presentar no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da participación neste procedemento.

## **7. COMISIÓN DE AVALIACIÓN**

7.1.- A Comisión de avaliación estará composta polas seguintes persoas:

- Sr. Presidente da Asociación Mariñas-Betanzos, D. José A. Santiso Miramontes.
- Sr. Vicepresidente da Asociación Mariñas-Betanzos, D. César Longo Queijo.
- Sra. Secretaria da Asociación Mariñas-Betanzos, Dña. Catalina Rodríguez Rodríguez.
- Sr. Vocal da Xunta directiva, Mesa das administracións locais, D. Francisco Quintela Requeijo.
- Sr. Vocal da Xunta directiva, Mesa do sector institucional, D. Carlos Vales Vázquez.
- Sr. Xerente da Asociación Mariñas-Betanzos, D. Jorge M. Blanco Ballón.
- Sr. Secretario do Concello de Abegondo e Consorcio As Mariñas, ou persoa en quen delegue, e que actuará como Secretario.

7.2.- Tódolos/as membros/as da Comisión de Avaliación terán voz e voto. Na Comisión de Avaliación poderá estar presente un representante de Agader, con voz e sen voto.

7.3.- A Comisión de Avaliación acordará tódalas decisións que lle correspondan en orde ao correcto desenvolvemento das valoracións, quedando facultada para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases.

7.4.- A Comisión de Avaliación adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, de xeito que as persoas con discapacidade teñan similares condicións para a realización dos exercicios que o resto das participantes no proceso selectivo. A tal efecto a Comisión de Avaliación poderá requirir informe e, no seu caso, colaboración dos órganos técnicos da administración laboral e/ou sanitaria.

7.5.- A efectos de comunicacións a Comisión de Avaliación terá a súa sede no local da Asociación Mariñas - Betanzos, sito en Abegondo. Unha vez publicadas as Bases no xornal, o resto de comunicacións realizarase desde a páxina web da Asociación ([www.marinasbetanzos.org](http://www.marinasbetanzos.org)) e desde a web de Agader.

7.6.- En ningún caso a Comisión de Avaliación poderá aprobar nin declarar que teñan superado o proceso selectivo un número superior de aspirantes que de prazas convocadas.

7.7.- No caso de que a Comisión de Avaliación estime que ningunha das persoas candidatas reúne as condicións para o desempeño do posto de traballo convocado, poderá propoñer que se declare deserta a convocatoria.

## **8. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO**

8.1.- En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polos membros da Comisión de Avaliación coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

8.2.- Unha vez exposta as lista de persoas admitidas iniciarase o proceso de selección, que constará de 4 Fases consecutivas.

8.4.- As persoas candidatas serán convocadas para cada exercicio en chamamento único a través da web: [www.marinasbetanzos.org](http://www.marinasbetanzos.org) e da web de Agader, sendo excluídas do proceso selectivo quen non compareza, aínda que poderán considerarse os casos de forza maior, debidamente xustificadas e libremente apreciados pola Comisión de Avaliación ós efectos dun posterior chamamento.

8.5.- En calquera momento do proceso selectivo, se a Comisión de Avaliación tivera coñecemento de que algunha das persoas non cumpre un ou varios dos requisitos esixidos pola presente convocatoria, previa audiencia á persoa interesada, deberá propoñer a súa exclusión, comunicándolle as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de admisión para o proceso selectivo ós efectos procedentes.

8.6.- Dende a terminación dun exercicio e o comezo do seguinte, terá que transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas.

8.7.- A cualificación final da selección estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nas tres primeiras Fases do proceso selectivo. En caso de empate, a orde establecerase atendendo á maior puntuación acadada na Fase II. Caso de persistir o empate, á maior puntuación acadada na Fase I, e en caso de empate, a maior puntuación na Fase III.

8.8.- Co resto das persoas que superen o proceso de selección, confeccionarase unha lista ordenada en función da puntuación acadada, para ser utilizada como reserva, para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, licencias regulamentarias, etc.

## **9. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección consistirá en 4 Fases:

**FASE I: PROBA DE COÑECEMENTOS MEDIANTE PROBA ESCRITA (ATA UN TOTAL DE 60 PUNTOS).**

A proba de coñecementos consistirá en respostar nun máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test e dúas preguntas abertas. O test consistirá en 40 preguntas, con 4 respostas posibles na que soamente unha será válida. Este test terá un valor máximo de 40 puntos, e por cada resposta correcta outorgarase 1 punto, e por cada 2 respostas incorrectas restarase 1 punto. O test terá carácter eliminatorio, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos. Caso de non chegar a eses 20 puntos un mínimo de dúas persoas, o tribunal poderá establecer unha nota de corte menor.

As preguntas abertas terán unha validez de 10 puntos cada unha.

As persoas aspirantes deberán asistir á proba provistas do seu DNI ou documento acreditativo da súa identidade, así como bolígrafo.

**FASE II: ENTREVISTA PERSOAL (ATA UN MÁXIMO DE 25 PUNTOS).**

As persoas que superaron a Fase I pasarán á Fase II, que consistirá en:

Entrevista persoal: cunha valoración máxima de 25 puntos, que versará sobre o Currículum vitae da persoa candidata e as aptitudes relacionadas co posto a desempeñar, coa intención de comprobar a idoneidade das persoas aspirantes e a capacidade e disposición para o desenvolvemento do posto. A tales efectos, as persoas do tribunal disporán dunha copia do currículo da persoa a entrevistar.

As persoas do comité de avaliación deixarán constancia nunha acta da puntuación que cada un deles outorgue a cada persoa candidata, xunto coas observacións que estimen oportunas e que fundamenten a puntuación outorgada a cada aspirante.

**FASE III: VALORACIÓN DE MÉRITOS (ATA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS).**

Finalizadas as entrevistas e publicadas as puntuacións obtidas na Fase II, o tribunal realizará o estudio e comprobación de méritos, solicitando a documentación orixinal, e aplicando os baremos previstos no Anexo III. O resultado final será publicado na páxina web da Asociación.

**FASE IV: XUSTIFICACIÓN DO COÑEMENTO DA LINGUA GALEGA**

Finalizada a Fase III, realizarase unha proba de coñecemento do idioma galego, no caso de que a persoa seleccionada non puidese demostrar documentalmente o dominio do idioma. Esta proba terá carácter eliminatorio, de xeito que caso de non ser superada, será eliminada esta persoa do proceso selectivo.

**10. LISTADO FINAL E CONTRATACIÓN DA PERSOA SELECCIONADA**

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará publico na web da Asociación a relación das persoas que superaron o proceso selectivo, segundo as puntuacións acadadas e coa indicación do seu Documento Nacional de Identidade, resultando seleccionada a persoa coa puntuación máis elevada.

A xornada laboral será de 40 horas semanais, en horario de mañá e tarde.

Deberá ter dispoñibilidade e flexibilidade horaria para a asistencia a reunións cos diferentes colectivos, axentes sociais e órganos da Asociación, que requira o axeitado desenvolvemento dos seus obxectivos (viaxes, reunións de tarde ou noite, etc.).

A adicación será exclusiva, non podendo celebrar outros contratos de traballo con empresas ou entidades públicas ou privadas, salvo autorización expresa.

En Abegondo, a 14 de decembro de 2016

O PRESIDENTE

ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO RURAL "MARIÑAS-BETANZOS"

Asdo.: José A. Santiso Miramontes



**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A**

**DATOS PERSOAIS DA PERSOA SOLICITANTE:**

D.N.I.	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
LUGAR E DATA DE NACEMENTO		SEXO (H/M)	
TELEFONO / MÓVIL	DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA		
CORREO ELECTRÓNICO:			

**TITULACIÓN ACADÉMICA:**

DENOMINACIÓN	CENTRO EXPEDICION

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

<input type="checkbox"/> Fotocopia D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia permiso conducir B <input type="checkbox"/> Currículo Vitae <input type="checkbox"/> Xustificantes méritos <input type="checkbox"/> Informe vida laboral <input type="checkbox"/> Xustificación titulación requirida	<input type="checkbox"/> Declaración non estar incurso incompatibilidade <input type="checkbox"/> Declaración non desempeño cargos electos <input type="checkbox"/> Declaración adicación exclusiva	<input type="checkbox"/> Declaración non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións <input type="checkbox"/> Certificado discapacidade <input type="checkbox"/> Declaración dispoñibilidade vehículo
--	---	--

A persoa que asina, **DECLARA** que coñece e acepta as Bases do proceso de selección, que reúne os requisitos mínimos establecidos na convocatoria, que son certos os datos consignados nela e que compromete a probar, e **SOLICITA** ser admitida no proceso selectivo, xustificando documentalmente todos os datos que figuran na solicitude.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017

Sinatura da persoa interesada

**PRESIDENCIA ASOCIACIÓN DESENVOLVEMENTO RURAL MARINAS - BETANZOS**

R/San Marcos, s/n; 15.318 - Abegondo



## **ANEXO II: TEMARIO.**

1. A Asociación de Desenvolvemento Rural Mariñas-Betanzos: estatutos (en [www.marinasbetanzos.org](http://www.marinasbetanzos.org))
2. Ámbito territorial do GDR "Mariñas-Betanzos": poboación e estrutura socioeconómica.
3. A Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
4. A Medida 19 Leader, do Programa de Desenvolvemento Rural de Galicia (2014-2020).
5. 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 FEADER no marco do PDR de Galicia 2014-2020 (DOG número 42, mércores 2 de marzo de 2016).
6. Guía para a elaboración das candidaturas dos GDRs (publicada por AGADER).
7. Modelo de Convenio de colaboración entre Agader e os GDR para a aplicación dunha estratexia de desenvolvemento local na medida Leader de Galicia 2014-2020, cofinanciado co FEADER no marco do PDR de Galicia 2014-2020 (publicada por AGADER).
8. Guía Desarrollo Local Participativo para Actores (publicada por AGADER).

### **ANEXO III: BAREMO DE MÉRITOS CURRICULARES (ATA 15 PUNTOS).**

Ós méritos valoraranse segundo o seguinte baremo:

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):**

Acreditada a través de certificación oficial de vida laboral actualizada, máis copia de contratos laborais, nóminas ou certificado de empresa onde figure a categoría e o posto desempeñado.

A.I.- Experiencia laboral como administrativo/a en Programas de desenvolvemento local participativo:

Por cada ano traballado en Leader, Proder ou Agader: 1 punto.

Por cada ano traballado en GAC o GALP: 0,5 puntos.

#### **B) FORMACIÓN RELACIONADA CO POSTO (máximo 5 puntos):**

Unicamente será puntuable, para estes efectos, a formación que se acredite que está impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación.

Ademais da formación referida especificamente ao desenvolvemento rural, valorarase como formación: a relacionada co sector agrario (incluíndo neste ámbito a agrícola, gandeira e/ou forestal); a formación en desenvolvemento local; a formación en turismo rural; e a formación ambiental/paisaxística e en enerxías renovables; formación en contabilidade e xestión e dirección de empresas; formación en edición e deseño de páxinas web; redes sociais; maquetación e deseño de publicacións.

B.1.- Por Másters ou cursos de postgrao de especialización en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo referidas no apartado anterior.

1 punto por cada 300 horas.

B.2.- Por outros cursos de formación relacionados co posto: 0,05 puntos por cada 15 horas.

B.3.- Por coñecemento do galego: certificado de perfeccionamento ou equivalente: 0,25 puntos.