

**BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN
DUNHA PRAZA DE PERSOAL ADMINISTRATIVO
PARA A EXECUCIÓN DA MEDIDA LEADER GALICIA 2014-2020
DA ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO GALICIA SUROESTE EURURAL (GDR14)**

A.- ANTECEDENTES

A Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eurural (en adiante GDR14) concorreu á convocatoria da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (en adiante AGADER) para a selección de Grupos de Desenvolvemento Rural como entidades colaboradoras na xestión da Medida LEADER Galicia 2014-2020.

Por acordo da Xunta Directiva celebrada o día 23 de xaneiro de 2018, se dispón convocar un proceso de selección dunha praza de persoal administrativo do GDR14 en relación á xestión e aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa .

As presentes bases foron redactadas de acordo ao establecido na instrución nº1/2016, de 26 de agosto de 2016, sobre o procedemento de selección do equipo xestor dos Grupos de Desenvolvemento Rural (GDRs) na medida LEADER do PDR de Galicia 2014- 2020, mediante o Convenio de colaboración entre AGADER e os GDR para a aplicación dunha estratexia de desenvolvemento local no marco da Medida LEADER Galicia 2014-2020, cofinanciado polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.

B.- BASES REGULADORAS

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto establecer as bases que rexerán o proceso de selección dunha praza de persoal administrativo do GDR14, no marco do PDR de Galicia 2014-2020 e concretamente da Medida LEADER Galicia 2014-2020, segundo o disposto a Instrución nº1/2016 do 26 de agosto de 2016 de AGADER.

O proceso garantirá os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrència, aplicando un sistema de valoración imparcial, para o que se establecen as seguintes bases reguladoras.

2.- DESCRIPCIÓN DA CONTRATACIÓN

Segundo o obxecto da convocatoria o que se fai referencia na Base 1, o GDR14 dispón a necesidade de contratación dunha praza de persoal administrativo coa finalidade de asegurar á xestión e implementación da súa Estratexia de Desenvolvemento Local, no marco da Medida LEADER no período comunitario 2014-2020.

2.1.- Características administrativas da contratación.

Segundo o perfil requirido, as características administrativas que rexerán a contratación serán as seguintes:

- O réxime de contratación será laboral e regularase segundo o disposto na Lei 10/1996, no Estatuto dos traballadores, no convenio de oficinas e despachos vixente e por toda a lexislación aplicable.
- A natureza do contrato será por obra ou servizo, segundo a lexislación vixente.
- A duración do contrato quedará supeditada á implementación da Medida LEADER Galicia 2014-2020, sen detrimento do recollido no punto 10 das presentes bases.
- O contrato contará cun período de proba de 6 meses.

- A xornada laboral será a tempo completo sendo determinada segundo convenio.
- A retribución bruta anual a percibir acadará a cifra máxima de 18.000 €, sen detrimento do recollido no punto 10 destas bases.
- O centro de traballo corresponderá ás instalacións do GDR14 sitas en Avenida Peinador – Tameiga nº 39, 36416 Mos (Pontevedra) ou naquelas instalacións que sexan designadas pola Xunta Directiva para o desempeño das funcións administrativas do GDR14.

2.2.- Características técnicas da contratación: FUNCIONES

As funcións do posto administrativo serán as seguintes:

- Atención telefónica e xestión de correos electrónicos.
- Entrega, recepción e xestión documental da entidade.
- Control diario do rexistro de entradas e saídas da documentación interna e externa da Asociación.
- Xestión de aprovisionamento das oficinas da Asociación.
- Colaborar coa Secretaría da Asociación e coas Secretarías das mesas sectoriais para a confección das actas correspondentes ás reunións realizadas para a dinamización do territorio.
- Colaborar na xestión laboral, financeira e contable da Asociación.
- Colaborar nas tarefas de promoción, captación, animación e impulso de proxectos.
- Colaborar na vertebración do tecido asociativo do territorio.
- Atención ás demandas de información dos promotores de proxectos.
- Apoiar na tramitación dos expedientes nas fases de solicitude, execución, certificación e seguimento.
- Informar sobre o grado de execución dos expedientes da Medida LEADER.
- Xestionar e actualizar diariamente as páxinas web e as redes sociais da Asociación.
- Acudir ás reunións de traballo e ás accións formativas ás que sexa convocado/a.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada pola Asociación.

3.- REQUISITOS E PERFÍS DAS PERSOAS CANDIDATAS

Para poder participar no proceso de selección será necesario reunir os seguintes requisitos:

3.1.- Requisitos xerais

- Ter cidadanía española ou dun estado membro da Unión Europea, ou dalgún estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola UE e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- Ser maior de 18 anos e non ter acadada a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B en vigor, e dispoñibilidade de vehículo para o seu uso durante a xornada laboral, para o desenvolvemento das tarefas e funcións habituais derivadas do posto de traballo.
- Non desenvolver cargos electos en ningún GDR de Galicia.
- Estar en posesión das condicións físicas e psíquicas requiridas, para un normal desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que se opta.
- Acreditar unha conta de correo electrónico aos efectos de comunicación durante o proceso selectivo.
- Non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, segundo lexislación vixente.
- Non estar separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera administración pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio da función pública. As persoas aspirantes de nacionalidade distinta da española haberán de acreditar non estar sometidas a sanción disciplinaria ou condena penal, que impida no seu estado o acceso á función pública.

3.2.- Requisito específico para o posto

-Titulación mínima de Bacharelato, Ciclo Superior de Formación Profesional ou equivalente para efectos académicos.

Os requisitos anteriores débense reunir no día que finalice o prazo de presentación de solicitudes e haberán de manterse tanto ao longo do proceso selectivo como ao longo do período no que se prolongue a relación contractual.

4.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación do anuncio do proceso de selección realizarase a través das seguintes canles:

- Publicación do anuncio no xornal de maior tirada da zona de actuación do GDR14 ou na súa provincia, na edición xeral do mesmo.
- Envío do anuncio aos concellos que forman parte do territorio do GDR14 para a súa exposición, como mínimo nos taboleiros municipais e adicionalmente a difusión a través das canles que cada concello considere oportunas.
- Publicación na páxina web de AGADER: <http://agader.xunta.gal>
- Publicación na páxina web do GDR14: <http://www.eurural.org>

As presentes bases estarán dispoñibles para a súa descarga nas páxinas web de AGADER e do GDR14, e en todos os lugares onde se publique o anuncio faranse constar os enderezos web onde se poderán descargar as bases da convocatoria.

5.- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE

5.1.- Documentación mínima a presentar

A documentación mínima para a admisión no proceso de selección será:

- Modelo de solicitude tipificado – Anexo I.
- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Curriculum Vitae segundo modelo tipificado – Anexo II.
- Copia simple da titulación superior que se acredite.
- Copia simple dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Copia da Vida Laboral actualizada.
- Copia simple dos títulos de formación para a valoración de méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que expide.

A efectos comprobatorios, a persoa seleccionada deberá presentar a documentación orixinal una vez resolto o proceso e previo á contratación para demostrar a súa veracidade.

Non se valorarán os méritos non acreditados correctamente segundo o esixido polas presentes Bases.

5.2.- Lugar de presentación

As solicitudes presentaranse preferentemente na oficina do GDR14 (Avenida Peinador – Tameiga nº 39, 36416 Mos, Pontevedra), en horario de 10:00 a 13:00 horas de luns a venres, ou a través dos medios oficiais recoñecidos.

5.3.- Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar a partir do día seguinte á publicación do anuncio en prensa.

Non serán admitidas as persoas aspirantes que presenten a documentación fora do prazo ou que non reúnan os requisitos establecidos nestas bases.

6.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes que se indica na Base 5 da presente Convocatoria, procederáse á avaliación da documentación presentada e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos. Tras esta primeira análise, quedará elaborada a lista provisional de persoas admitidas no proceso de selección. Nesta lista incluírase unha relación das persoas excluídas así coma as causas polas que a súa candidatura non será tida en conta no proceso.

A lista provisional será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

O prazo estimado para a avaliación das candidaturas e a publicación da lista de persoas admitidas ou excluídas será de 10 días laborables a contar dende o día seguinte á data de finalización do prazo de presentación de candidaturas.

6.1.- Prazo para a subsanación de documentación e publicación da lista definitiva de persoas admitidas ou excluídas do proceso

No caso de que algunha das persoas candidatas teñan sido excluídas do proceso e desexara reclamar a súa situación e estivera en condicións de acreditar a súa admisibilidade, haberá de presentar a documentación complementaria, no mesmo sitio ou forma habilitada para a presentación de solicitudes, a fin de resolver o defecto que motivou a súa non admisión. O prazo máximo para a presentación da documentación será de 3 días laborables contados dende o día seguinte á publicación da lista provisional de persoas admitidas.

Transcorrido dito prazo, examínase a documentación de subsanación aportada, e no prazo máximo de 2 días laborables publicarase a lista definitiva de persoas admitidas. A lista definitiva será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

Xunto coa publicación da lista definitiva comunicarase a data, lugar e hora de celebración das probas escritas. En ningún caso a celebración terá lugar antes do transcurso de 48 horas, a contar dende a publicación da lista definitiva de persoas admitidas.

7.- PROCEDIMIENTO DE AVALIACIÓN

7.1.- Comité de Selección

O Comité de Selección que estará constituído polas seguintes persoas que forman parte da Xunta Directiva do GDR14:

- Presidenta: Susana Rodríguez Da Silva
- Secretario: Fernando Magdalena Blanco
- Vogal: Zara Pousa Arbones

Unha persoa de AGADER poderá participar na Comisión de Selección, con voz pero sen voto.

Os membros desta comisión estarán presentes en todas as fases do proceso, quedando a comisión validada a todos os efectos, sempre e cando estean presentes polo menos máis da metade das persoas que a constitúen.

No caso de non poder cumprir coa presenza deste mínimo, comunicárase a relación de suplentes que estarán no proceso de selección.

Será a persoa que asuma a secretaría da comisión quen se encargue de levantar acta de cada unha das probas do proceso coa finalidade de deixar constancia escrita da celebración das mesmas. A acta será asinada en concepto de validación polas persoas integrantes da Comisión de Selección presentes en cada unha das fases do proceso.

7.2.- Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de tres fases independentes, e cada unha representará unha porcentaxe respecto da puntuación final:

- A.- Proba escrita: 50 %
- B.- Entrevista persoal: 25 %
- C.- Avaliación de méritos: 25 %

A continuación detállase o procedemento segundo o cal serán levadas a cabo cada unha destas fases.

7.2.1.- PROBA ESCRITA

Se realizarán dúas probas escritas a fin de demostrar tanto coñecementos teóricos como coñecementos prácticos. Serán as primeiras a realizar e terán acceso todas aquelas persoas que figuren como admitidas na lista definitiva do proceso selectivo.

A primeira das probas terá unha valoración total de 30 puntos, a través de 50 preguntas tipo test, con tres respostas posibles das cales soamente unha será a correcta. Os criterios de avaliación que serán tidos en conta outorgarán 0,60 puntos ás respostas contestadas correctamente e restarán 0,30 puntos por cada resposta incorrecta. As preguntas que non sexan contestadas non serán consideradas como respostas erróneas e polo tanto non restarán puntos.

A segunda das probas que será de carácter práctico terá unha valoración total de 20 puntos, a través de 20 exercicios prácticos a realizar a través de ordenador. Os criterios de avaliación que serán tidos en conta outorgarán 1,00 punto por exercicio contestadas correctamente. Os exercicios contestados incorrectamente ou non contestados non serán tidos en conta e non restarán puntuación.

As preguntas e exercicios das probas escritas estarán baseadas no temario que se describe no Anexo III das presentes Bases.

O sistema que rexerá a celebración da proba poderá basearse na utilización dunha plataforma de teledocencia, en función das persoas participantes no proceso. No seu caso, a Comisión de Selección habilitará acceso á plataforma a cada unha das persoas candidatas, asignándolle un nome de usuario/a e unha contrasinal de acceso, datos que coñecerán no mesmo momento de acceder á proba escrita. Cada

persoa aspirante disporá de acceso a un equipo informático dende onde poderán acceder á plataforma e dar resposta ás preguntas.

Para a realización da segunda das probas escritas que consistirá en resolver exercicios practicos baseados no temario, se facilitará un equipo informático a cada aspirante para que poda dar resposta aos exercicios prantexado.

A dúas probas se realizarán o mesmo día e no mesmo lugar, pero en horarios diferentes.

A duración da proba tipo test será dun total de 60 minutos para contestar ás 50 preguntas.

A duración da proba práctica será dun total de 60 minutos para contestar aos 20 casos prácticos.

Esta primeira fase terá carácter eliminatorio, de xeito que serán determinantes os seus resultados para poder continuar no proceso: entrevista persoal e avaliación de méritos. Para poder superar ditas probas será preciso que as persoas candidatas acaden unha puntuación mínima de 15 puntos na proba tipo test e 10 puntos na proba práctica. Ademais de cumprir con este criterio, limitarase o número de persoas aspirantes que pasarán ás seguintes fases do proceso a un total de 10, que serán as que acaden a maior puntuación total agregadas as puntuacións das dúas probas. No caso de que o décimo posto sexa compartido en igualdade de puntuación por dúas ou máis persoas, pasarán á seguinte proba todas elas, incrementándose así o número máximo de 10 persoas candidatas.

Unha vez resoltas as probas, publicaranse as puntuacións provisionais obtidas nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

Na corrección das probas escritas, estarán presentes polo menos dúas persoas integrantes da Comisión de Selección, e con anterioridade á publicación dos resultados, toda a Comisión será notificada dos resultados e aprobará a lista coas puntuacións a publicar, coa sinatura da Presidencia da Comisión de Selección.

De darse o caso de que algunha das persoas candidatas quixese impugnar calquera das preguntas, ben por considerar incorrecta a resposta establecida pola Comisión como válida, ben por alegar unha mala formulación da pregunta, habilitarase un prazo máximo de 2 días laborables a contar dende a data de publicación das puntuacións provisionais para presentar as alegacións correspondentes, a través dos mesmos medios habilitados para a presentación de solicitudes. A Comisión de Selección disporá dun prazo máximo de 2 días laborables para dar resposta ás alegacións e, de darse o caso de que algunha das persoas aspirantes superasen os criterios mínimos eliminatorios, serán engadidas á lista de persoas que continuarán no proceso de selección.

Se procederá á notificación dos resultados a toda a Comisión que aprobará a lista definitiva de puntuacións obtidas, e a listaxe de persoas candidatas que continuarán no proceso selectivo, seguindo os criterios que se establecen nestas bases en canto ao número de persoas que continuarán no proceso. Esta listaxe será asinada pola Presidenta da Comisión de Selección a modo de validación, e indicará das datas, horas e lugares onde se celebrarán as entrevistas.

O resultado definitivo desta fase se publicará nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

7.2.2.- ENTREVISTA PERSOAL

As persoas que superen a fase da proba escrita, pasarán á seguinte fase do proceso que consistirá na realización dunha entrevista persoal a través da cal pretenderase comprobar a idoneidade das persoas aspirantes e a capacidade e disposición das mesmas para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo, así coma para asumir con éxito as funcións que lle serán outorgadas.

As entrevistas estruturaránse de xeito que se poidan avaliar as habilidades e aptitudes das persoas candidatas, cunha duración máxima de 30 minutos por persoa.

A Comisión de Selección, de cara a afrontar esta fase do proceso, poderá contar ademais coa participación (con voz e con voto) doutras persoas en calidade de persoal especializado no ámbito das competencias requiridas para o posto de traballo.

Esta fase representará un 25% con respecto ao total da puntuación do proceso, polo que se establecerá un baremo de puntuación de 1 a 25, segundo se cumpran os requisitos esperados.

Para cada unha das entrevistas realizadas, as persoas da Comisión de Selección deixarán constancia nunha acta da puntuación que cada unha delas lles outorgue a cada persoa candidata, xunto coas observacións oportunas que fundamenten a puntuación na entrevista. Será a Secretaría da Comisión de Selección quen levantará acta na que se reflexará a firma de todos os membros da Comisión que estean presentes en concepto de validación e aprobación.

A puntuación final acadada por cada persoa aspirante nesta fase obterase da media das puntuacións outorgadas por cada unha das persoas que forman parte da Comisión de Selección.

A lista coas puntuacións acadadas por cada persoa aspirante, será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

7.2.3.- AVALIACIÓN DE MÉRITOS

A última fase do proceso de selección consistirá nunha avaliación dos méritos que cada unha das persoas candidatas acreditaran aportando a documentación que foi indicada na Base 5.

Tendo en conta que o valor porcentual desta fase con respecto á puntuación total do proceso é dun 25%, o rango de puntuación que poderán acadar as persoas candidatas nesta fase será de 1 a 25 puntos. O baremo establecido valorará os méritos das persoas candidatas en función dos seguintes feitos puntuables.

7.2.3.1.- Experiencia laboral: puntuación máxima de 12 puntos

Experiencia laboral	Puntuación máxima
Experiencia como persoal administrativo (ou nivel superior) en programas de desenvolvemento local participativo como LEADER, PRODER, AGADER, GALP ou GAC; noutros programas, proxectos e/ou servizos vinculados co desenvolvemento rural, local ou de promoción socioeconómica do territorio, en programas europeos e/ou na xestión de axudas públicas vinculadas con fondos comunitarios; en entidades sen ánimo de lucro; e nas diferentes Administracións Públicas	7 puntos
Experiencia como persoal administrativo (ou nivel superior) en	5 puntos

empresas privadas	
<i>0,10 puntos por cada mes traballado</i>	

7.2.3.2.- Formación regrada: puntuación máxima de 1 puntos

Formación regrada	Puntuación
Posuír unha Licenciatura, estudos de grado superior ou enxeñaría superior	1 punto
Posuír una Diplomatura, estudos de grado ou enxeñaría técnica	0,50 puntos

7.2.3.3.- Formación especializada*: puntuación máxima de 7 puntos

Formación especializada	Puntuación
Cursos de 30 a 49 horas	0,25 puntos por curso
Cursos de 50 a 99 horas	0,50 puntos por curso
Cursos de máis de 100 horas	1,00 puntos por curso

7.2.3.4.- Formación informática e redes sociais: puntuación máxima 3 puntos

Formación informática e redes sociais	Puntuación
Cursos de 30 a 49 horas	0,25 puntos por curso
Cursos de 50 a 99 horas	0,50 puntos por curso
Cursos de máis de 100 horas	1,00 puntos por curso

7.2.3.5.- Coñecemento de idiomas: puntuación máxima 2 puntos

Coñecemento de idiomas	Puntuación
Lingua galega nivel CELGA 4 (ou equivalente)	0,50 puntos
Outras linguas oficiais na Unión Europea	0,50 puntos por lingua
<i>Para obter puntuación noutras linguas deberá acreditarse como mínimo o nivel B1 ou superior</i>	

*A formación especializada ten que tratar sobre os seguintes temas:

- Procedementos da Administración Local, xestión de axudas públicas e xestión de programas e iniciativas con financiación europea e xestión de proxectos.
- Xestión económica-financeira, administrativa e xestión empresarial.

Para o caso de valoración da acreditación da formación de cada unha das persoas candidatas, soamente será puntuable a formación que se acredite que estea impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación.

7.3.- Puntuacións finais

Unha vez completadas todas as fases do proceso de selección, a Comisión procederá á elaboración da lista final de puntuacións acadadas por todas as persoas aspirantes, na que será especificada a puntuación acadada para cada fase e, ademais, darase a coñecer a puntuación total final. A puntuación total obtense da suma aritmética da puntuación acadada para cada fase, por cada unha das persoas aspirantes.

Unha vez finalizadas todas as probas, a Comisión publicará nas páxinas web de Agader e do GDR 14 a listaxe de persoas candidatas coas puntuacións finais provisionais asinada pola Presidenta da Comisión de Selección. As persoas candidatas poderán interpoñer un recurso ou alegacións a estas puntuacións finais. Disporán dun prazo de 3 días laborables para presentar as alegacións a través dos medios habilitados durante todo o proceso para presentación de documentación. A Comisión disporá dun prazo máximo de 2 días laborables para resolver as posibles alegación e elaborará a listaxe definitiva coas puntuacións finais.

A proposta de celebración de contrato será reflexada igualmente na lista de puntuacións finais publicadas.

A lista será asinada pola Presidenta da Comisión de Selección a modo de validación e será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR14.

Quedarán tamén elaborada a lista de reserva do proceso de selección, que estará composta polas persoas que teñan superado o proceso satisfactoriamente ordenadas de maior a menor puntuación obtida.

No caso de que a persoa seleccionada para o posto renunciase á celebración do contrato, ou ben non superase o período de proba establecido legalmente, a Comisión de Selección proporán á persoa candidata que ocupase o primeiro lugar nesta lista de reserva para a celebración do contrato e así sucesivamente ata o esgotamento da lista de reservas. A vixencia da lista será permanente ata o esgotamento de reservas e/ou o remate da execución da Medida Leader Galicia 2014 – 2020 polo GDR 14.

8.- CONTRATACIÓN

O contrato laboral celebrarase entre o GDR14 e a persoa candidata que maior puntuación acadou no proceso de selección.

En caso de empate na puntuación total acadada no proceso de selección aplicarase o seguinte sistema de desempate:

- En primeiro lugar a puntuación obtida na proba escrita tipo test.
- De continuar o empate, terase en conta a puntuación obtida na proba de carácter práctico.
- De continuar o empate, terase en conta a puntuación obtida na avaliación de méritos.
- De continuar o empate, terase en conta a puntuación obtida na entrevista persoal.

O prazo máximo para a formalización do contrato laboral será dun mes, a contar dende a data de publicación da lista definitiva coas puntuacións finais acadadas polas persoas candidatas, na que se proporán á persoa seleccionada para cubrir a posto de traballo.

O Comité de Selección indicará á persoa candidata coa que se materializará a contratación, a documentación necesaria a presentar para a formalización da mesma, entre a cal se presentará con carácter obrigatorio todos os orixinais dos documentos presentados para a xustificación da admisibilidade e a valoración de méritos.

A persoa seleccionada fará unha declaración na cal constará que non está incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia, así como no caso de que cambien as circunstancias que poidan afectar á compatibilidade. Para iso, no momento da formalización da contratación, a persoa candidata terá que entregar cumprimentado e asinado o Anexo IV: Modelo de declaración de non estar afectado por incompatibilidades.

9.- ALEGACIONES

As persoas participantes no proceso de selección poderán presentar alegacións en calquera das fases do procedemento de avaliación, nun prazo máximo de 3 días laborables a contar a partir do día seguinte á data de publicación da lista provisional de cada unha destas fases, segundo se recolle na Base 7 da presente Convocatoria.

As alegacións presentaranse preferentemente na oficina do GDR14, Avenida Peinador – Tameiga nº 39, 36416 Mos (Pontevedra), en horario de 10:00 a 13:00 horas de luns a venres ou a través dos medios oficiais recoñecidos.

Unha vez revisadas as alegacións darase resposta ás mesmas no prazo máximo de 2 días laborables e no caso de que a persoa candidata supere a fase na que se presentan alegacións como consecuencia da revisión destas alegacións, esta será incorporada á lista definitiva da devandita fase, feito que sería publicado a todos os efectos nos medios nos que se publiquen as diferentes fases do proceso.

A Comisión de Selección queda facultada para resolver calquera incidencia que se presente no desenvolvemento do proceso de selección regulado polas presentes bases, ata a proposta de contratación, co fin de asegurar a máxima transparencia e un óptimo transcurso do devandito proceso selectivo.

10.- CONSIDERACIONES FINAIS

A formalización do contrato derivado do posto de traballo ofertado nesta convocatoria e nas súas bases estará suxeito ao crédito orzamentario asignado ao GDR14, o cal deberá ser suficiente na partida correspondente para garantir a continuidade do contrato ao longo do período de implantación da Estratexia (2014-2020).

A Comisión de Selección queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos que sexan preciso para asegurar unha boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases e na correspondente Convocatoria.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

D./D^a _____, con DNI número _____ e
endereço en _____

DECLARA:

Cumprir todos os requisitos establecidos no punto 3 destas Bases, polo que,

SOLICITA

Participar no proceso de selección para o posto de persoal administrativo, que convoca a Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eurural (GDR 14) para a execución da Medida LEADER Galicia 2014/2020.

En concepto de formalización de dita solicitude, faise chegar a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Curriculum Vitae segundo modelo tipificado – Anexo II.
- Copia simple da titulación superior que se acredite.
- Copia simple dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Copia da Vida laboral actualizada.
- Copia simple dos títulos de formación para a valoración dos méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia simple dos títulos ou certificados de acreditación de coñecementos de idiomas para a valoración de méritos.

Coa mesma, autorizo á Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eurural (GDR 14) ao arquivo dos meus datos persoais, incluíndo as informacións e documentos privados entregados para a formalización da miña participación no proceso de selección de persoal, así como a facer uso dos mesmos en todo aquilo que estea relacionado coa resolución deste proceso selectivo.

En _____, a ___ de _____ de 2018

Asinado:

Sra. Presidenta Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eurural (GDR14)

ANEXO II. MODELO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos:

DNI:

Data nacemento:

Lugar residencia:

Tlfno:

Email:

EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA A ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Data inicio/Data fin	Nº meses	Posto	Entidade	Funcións/Proxectos
----------------------	----------	-------	----------	--------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ano	Titulación	Centro
-----	------------	--------

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Ano	Nome do Curso	Entidade formativa	Nº horas
-----	---------------	--------------------	----------

FORMACIÓN INFORMÁTICA E REDES SOCIAIS

Ano	Nome do Curso	Entidade formativa	Nº horas
-----	---------------	--------------------	----------

ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DE LINGUAS

Ano	Titulación	Nivel
-----	------------	-------

En _____, a ___ de _____ de 2018

Asinado:

ANEXO III. Temario das probas escritas

- Estratexia Local Participativa de Desenvolvemento Rural do GDR 14 e os seus Anexos (dispoñibles para a súa descarga na web do GDR14: www.eurural.org).
- Estatutos da Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eurural (dispoñibles para a súa descarga na web do GDR14: www.eurural.org).
- Convenio de colaboración entre AGADER e o GDR14 no marco do PDR de Galicia 2014-2020 (dispoñible para a súa descarga na web do GDR14: www.eurural.org).
- Resolución do 29 de decembro de 2016 pola que se publica o Acordo do Consello de Dirección de AGADER 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 PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 12, de mércores 18 de xaneiro de 2017).
- Baremo do GDR14 para a submedida 19.2 da Medida LEADER Galicia 2014-2020 (Última versión dispoñible para a súa descarga na web do GDR14: www.eurural.org).
- Asociacionismo: concepto, características e normativa que o regula.
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Novas tecnoloxías, internet e redes sociais.
- Ferramentas e procedementos ofimáticos (Microsoft Office ou similar).
- Redacción de documentos administrativos.

**ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO/A DE
INCOMPATIBILIDADE**

D./D^a _____, con DNI número _____ e
endereço en _____

DECLARA:

Ao respecto do proceso de selección de persoal para a execución da Medida LEADER Galicia 2014-2020 por parte do GDR 14, que non ven desempeñando ningún posto ou actividade no Sector Público, nin realiza actividades privadas incompatibles ou que requiran coñecemento de compatibilidade co posto de persoal administrativo ao que opta ao participar en dito proceso.

En _____, a __ de _____ de 2018

Asinado: