

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE LA ASOCIACIÓN DE
DESENVOLVEMENTO RURAL TERRAS DE PONTEVEDRA
NORTE

GDR 16

I.- ANTECEDENTES

La ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE, por acuerdo de Junta Directiva de fecha 18 de julio de 2016 ha dispuesto convocar un proceso de selección **para la contratación de un administrativo/a**, en relación a la gestión y aplicación del Programa de Desarrollo Local participativo, de este GDR.

II.- BASES REGULADORAS

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El puesto de trabajo, objeto de este proceso es el de ADMINISTRATIVO. El contrato que se oferta será a tiempo completo y por obra y servicio, vinculado a la gestión de fondos obtenidos para la ejecución del Programa LEADER por la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE.

El proceso garantizará los principios de igualdad, mérito y capacidad, publicidad y concurrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, **para lo que se redactan las presentes bases reguladoras**

BASE 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES

Las características del puesto de “Administrativo” que se oferta, titulación, requisitos, retribución anual y funciones son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Tiempo completo.
- Jornada laboral: 37 horas semanales.
- Horario: a convenir.
- Retribución: Según valía. Dependiendo del presupuesto aprobado por AGADER.
- Duración: contrato por obra o servicio determinado.
- Periodo de prueba: 1 mes.
- Centro de Trabajo: Sede o sedes de la Asociación.
- El trabajador/ra tendrá que tener disponibilidad para viajar en razón de las responsabilidades inherentes a su cargo.

REQUISITOS:

- Ser español/a o natural de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del permiso de conducir B y disponer de vehículo propio para realizar desplazamientos.
- No padecer enfermedades o defectos físicos que le impidan el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

- No estar incurso/a en causas de incapacidad, según la legislación vigente.
- No haber sido separado/a definitivamente, mediante expediente disciplinario, del servicio, en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Los aspirantes, cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación requerida: F.P. 1er. Grado o bachillerato
- Formación complementaria en:
 - Contabilidad.
 - Gestión y administración de empresas
 - Ofimática
- Experiencia profesional. Experiencia en trabajos, proyectos, programas o acciones relacionados con el desarrollo rural, desarrollo local, gestión de programas europeos.
- Se valorará la acreditación del conocimiento escrito y hablado de la lengua gallega.

FUNCIONES A REALIZAR:

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

BASE 3: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La oferta de contratación del puesto de trabajo se divulgará por los siguientes medios:

- a) Publicación del anuncio de la oferta en el periódico de mayor tirada a nivel provincial.
- b) Exposición del anuncio al público en los tablones municipales de edictos de los ayuntamientos del ámbito de actuación: Agolada, Dozón, Estrada (A), Forcarei, Lalín, Rodeiro, Silleda, Vila de Cruces, **durante un plazo de 20 días naturales, contados, desde el día siguiente a la publicación de la oferta en la prensa.**
- c) Publicación en la página web de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE: <http://adrterrasdepontevedranorte.wordpress.com/>
- d) Publicación en la página web de AGADER <http://agader.xunta.es>

También, las Bases de la Convocatoria podrán descargarse, en la web de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE y en la de AGADER:

En todos los lugares donde se publique la oferta o anuncio de contratación se hará constar dónde se podrán descargar las bases de la convocatoria.

BASE 4: SOLICITUDES

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes dirigidas a la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE (Polígono Industrial Lalín 2000 Rúa E, sn. 36500 Lalín. Pontevedra), se presentarán por correo postal certificado, dirigidas a la atención de la Comisión de Selección de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE, identificando, en el sobre PROCESO DE SELECCIÓN: PUESTO DE ADMINISTRATIVO/ A

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

A los efectos de cómputo del plazo para presentar la solicitud y admisión, se tomará como **fecha la que conste en el sello del certificado de correos.**

PLAZO

El plazo para la presentación de la solicitud y documentación acreditativa, se iniciará al día siguiente al de la publicación del anuncio en prensa (ver punto a de la base 3), y permanecerá abierto un período de 20 días naturales.

DOCUMENTACIÓN

La solicitud debe presentarse en el formato del **anexo I** y debe acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia del **D.N.I**
- **Currículum vitae, en formato EUROPASS.**
Para aquellos aspirantes que lo precisen el formato se puede descargar en el sitio web de EUROPASS <https://europass.cedefop.europa.eu/es>
- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la **titulación** requerida para el puesto.
- **Informe de vida laboral**, para la acreditación de la experiencia profesional y/o **Certificados de empresa**, para la acreditación de todos los conocimientos, en el que se mencionen expresamente los méritos que quieran alegarse para la fase de valoración.

BASE 5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Agotado el plazo de admisión de la solicitudes, se procederá a la comprobación de la documentación presentada y, a la elaboración de la una lista provisional de aspirantes en la que se indicará también la relación de las personas excluidas y la causa de su exclusión.

Esta lista se publicará en la página web de la Asociación, y en la de AGADER.

- Página web de la Asociación
<http://adrterrasdepontevedranorte.wordpress.com/>
- Página web de AGADER
<http://agader.xunta.es>

Dado el plazo necesario para la comprobación de la documentación, se estima, que la lista provisional de aspirantes, se publicará aproximadamente transcurridos 5 días naturales desde la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

PLAZO PARA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

En caso de que el motivo de su exclusión fuera subsanable, los aspirantes excluidos podrán presentar la documentación complementaria, por correo certificado, a la sede de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE, en el plazo de 5 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de aspirantes, a fin de poder enmendar el defecto que motiva la exclusión.

Transcurrido este plazo se procederá a la confección de una Lista Definitiva con la relación de los aspirantes admitidos, que irá firmada por el Presidente y la Secretaria de la Comisión de Selección y será expuesta, a efectos de publicidad, en la página web de la Asociación, y en la de AGADER.

Asimismo, con la publicación de la lista Definitiva se indicará también la fecha y lugar de realización de la prueba escrita, que no, será antes del transcurso de 72 horas desde dicha publicación.

BASE 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de selección estará constituida por las siguientes personas:

- Luis López Diéguez. Presidente de la ADR Terras de Pontevedra Norte.
- Ángeles Baldonado Taboada. Vicepresidenta de la ADR Terras de Pontevedra Norte.
- Carmen Lareo Morao. Secretaria de la ADR Terras de Pontevedra Norte, que ejercerá las funciones de secretaria de la Comisión de selección
- Manuel Blanco Villar. Tesorero de la ADR Terras de Pontevedra Norte.
- M^a del Pilar Peón Iglesias. Vocal de la ADR Terras de Pontevedra Norte.

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

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

BASE 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento constará de tres partes:

1. **Prueba escrita**, centrada sobre materias propias del desarrollo de las funciones descritas, desarrollo rural y territorio de actuación del GDR. Puntuación del 50% del proceso selectivo;
2. **Entrevista personal**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo;
3. **Valoración de méritos**, con un límite del 25% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

PRUEBA ESCRITA

La prueba consistirá en la elaboración de un test y tendrá una duración máxima de 50 minutos:

El test constará de 40 preguntas, con un valor de 50 puntos (en total) y con tres respuestas posibles de las cuales sólo una será válida. Por cada pregunta correcta se otorgarán 1,25 puntos y cada dos respuestas incorrectas se restarán 0,625 puntos.

TEMARIO

1. Estructura económica y social del territorio de TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE.
2. Aspectos geográficos del territorio. Patrimonio natural y cultural del territorio.
3. La Agencia Gallega de Desarrollo Rural (AGADER)
4. Resolución de 11 de febrero de 2016 por la que se publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2016 por el que se aprueban las bases reguladoras para la selección de estrategias de desarrollo local, para la selección y reconocimiento de los grupos de desarrollo rural como entidades colaboradoras en la gestión de la medida Leader de Galicia y para la concesión de la ayuda preparatoria, cofinanciada con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y se convoca el correspondiente proceso de selección.
5. Conocimiento y práctica de la tramitación de subvenciones Leader.
6. Redacción de documentos administrativos.
7. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Hojas de cálculo: Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos.
8. Internet: conexión, navegación y búsqueda. Correo electrónico. Diseño básico de páginas web.
9. Teoría y práctica de la contabilidad.
10. La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora.

Esta prueba será eliminatoria, siendo precisa para superarla un mínimo de 25 puntos, siempre y cuando al menos dos (2) candidatos por puesto obtuviesen esa puntuación mínima.

De no llegar, al menos dos aspirantes, a esa puntuación, pasarán a la siguiente fase las tres (3) personas que obtuvieran mayor puntuación.

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

- Las puntuaciones obtenidas por los participantes.
- La fecha de inicio de la siguiente fase.
- Las personas citadas para la primera entrevista así como, el calendario de días previstos para las consecutivas entrevistas y personas convocadas para cada día.

ENTREVISTA PERSONAL

Los aspirantes que por la puntuación obtenida hubieran superado la Fase anterior, pasarán a realizar una entrevista personal, de una duración aproximada de 15-20 minutos por candidato y que versará sobre el currículum vitae y aptitudes relacionadas con el puesto a desempeñar. A tales efectos, todos los miembros de la Comisión dispondrán de una copia del *currículum* del candidato a entrevistar.

La entrevista personal supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso, a tal efecto, los miembros de la Comisión de Selección puntuarán la entrevista del candidato con un baremo de 1 a 25 puntos. A efectos de constancia y comprobación, la secretaria de la Comisión, con el visto bueno del Presidente, levantará acta dando fe de las votaciones efectuadas y puntuaciones otorgadas a todos los candidatos para cada puesto.

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

VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada la última entrevista y publicadas las puntuaciones obtenidas en dicha fase, la Comisión de Selección dispondrá de un plazo de 7 días naturales para realizar el estudio y comprobación de los *currículum vitae* con los méritos acreditados.

Al efecto, la Comisión de Selección, valorará toda la documentación aportada según los criterios establecidos en las presentes bases, aplicando los baremos previstos en las mismas.

El baremo aplicable a la valoración de los méritos supondrá un 25 % de la calificación final en el proceso. Los méritos se puntuarán de 1 a 25 puntos, según se cumplan o no los requisitos mínimos y los valorados positivamente según la siguiente tabla:

A - Formación académica	Máx. 2 pts
Formación específica en la rama administrativa. 2 puntos por cada título acreditado.	
B - Formación Complementaria	Máx. 10 pts
Formación complementaria en contabilidad. 1 punto/cada 100 horas acreditadas. Máximo 2 puntos	
Formación complementaria en gestión y creación de empresas 1 punto / cada 100 horas acreditadas Máximo 2 puntos	
Formación complementaria en Ofimática 1 punto / cada 100 horas acreditadas. Máximo 2 puntos	
Certificado Galego de Competencias Dixitais en Ofimática- Codix. 2 puntos	
Formación complementaria en redes sociales y comunidades virtuales o acreditación de desempeño profesional) 1 puntos / mínimo 100 horas de formación acreditada o año de acreditación de desempeño profesional. Máximo 2 puntos	
Formación complementaria en desarrollo local - rural. 0,5 puntos / cada 20 horas acreditadas. Máximo 2 puntos	
C - Experiencia profesional.	Máx 11 pts
Como administrativo de un GDR gestor LEADER 1 punto/ año. Los meses se valorarán de forma proporcionada. (0,083 puntos/mes). Máximo 6 puntos.	
Como administrativo para administraciones públicas. 0,75 punto /año. Los meses se valorarán de forma proporcionada. (0,063 punto/mes) Máximo 4 puntos	
Como administrativo en empresas privadas. 0,50 puntos / año. Los meses se valorarán de forma proporcionada. (0,042 punto/mes) Máximo 4 puntos	
D - Lengua gallega	Máx 2pts.
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 1 / 0,25 puntos.	
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 2 / 0,50 puntos. (solo se valorará el nivel más alto)	
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 3 / 1 punto. (solo se valorará el nivel más alto)	
Certificado de Lengua Gallega. CELGA 4 / 2 puntos. (solo se valorará el nivel más alto)	
Total	Máximo. 25 pts.
Suma A + B + C + D	

Transcurrido el plazo de 7 días naturales del que dispone la Comisión de Selección para realizar el estudio y comprobación de los curriculum vitae y aplicación de baremos a los méritos acreditados, la Comisión de Selección, publicará el listado de las puntuaciones otorgadas a los candidatos.

Dado que esta fase es la última del proceso, en la misma fecha se publicarán todas las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada fase, y las puntuaciones FINALES, que serán el resultado de la suma de todas las puntuaciones.

Las puntuaciones finales y el desglose de las obtenidas se publicarán en:

- Página web de la Asociación.
<http://adrterrasdepontevedranorte.wordpress.com/>
- Página web de AGADER
<http://agader.xunta.es>

BASE 8- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONTRATACIÓN

Aquel aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación TOTAL, accederá directamente al puesto, los dos aspirantes siguientes en puntuación obtendrán una “reserva de plaza” constituyendo una lista de espera, para el caso de que la persona seleccionada en primer lugar, renuncie a la plaza o no supere el período de prueba.

Esta lista de espera se utilizará para cubrir las vacantes que se produzcan una vez iniciado el periodo de contratación.

BASE 9.- ALEGACIONES, IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS

La convocatoria, sus bases y las fases del proceso de selección, podrán ser impugnadas por los interesados presentando recurso o alegaciones, por escrito, a la Comisión de Selección de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE. Dichos escritos se remitirán por correo postal certificado, dirigido a la atención de la Comisión de Selección de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE, citando en el sobre: “ALEGACIONES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A”, a la sede de la Asociación: Polígono Industrial Lalín 2000 Rúa E, sn. 36500 Lalín. Pontevedra.

En caso de que algún candidato quisiera impugnar alguna de las fases del proceso, podrá plantear Alegaciones ante la Comisión de Selección en el plazo de 3 días naturales desde la fecha en que se dé publicidad a la lista de aspirantes que pase a la fase siguiente, debiendo resolver la comisión en el plazo de tres días. En caso, de que revisada la impugnación el candidato y éste supere la fase impugnada, se añadirá a lista de personas seleccionadas; lo que será publicado a todos los efectos en los mismos medios en los que se publican las listas.

Si se quisiera impugnar todo el proceso, el plazo será de 3 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria y oferta de contratación.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del proceso de selección y hasta la propuesta de contratación, así como de resolver lo conveniente para el buen orden del proceso selectivo.

La Comisión de Selección resolverá el recurso o alegaciones presentados en el plazo de 20 días naturales desde su recepción. Si la resolución fuese desfavorable, el interesado podrá presentar las Alegaciones ante AGADER.

ANEXO I

MODELO “INSTANCIA SOLICITUD”

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

EXPONE:

1º Que ha tenido conocimiento mediante el anuncio publicado en, de fecha, de la convocatoria realizada por la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE para la contratación de personal (**puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO/A**) para el desarrollo y ejecución del Programa LEADER 2014 -2020, y está interesado en participar en el proceso de selección.

2º Que conoce y acepta las Bases del proceso de Selección para la contratación de personal para la ejecución del Programa LEADER por la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE.

3º Que reúne los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, en concreto, en la BASE 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, REQUISITOS Y FUNCIONES

4º Que adjunta a la presente instancia la documentación que se indica en la hoja anexa.

Por lo que SOLICITA

Que se tenga por presentada la presente instancia junto con los documentos que la acompañan y se admita, al objeto de participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO/A.

Lugar, fecha y Firma del solicitante:

A/A Presidente de la ADR TERRAS DE PONTEVEDRA NORTE
Polígono Industrial Lalín 2000. Rúa E, sn
36500 Lalín - Pontevedra

ANEXO A LA SOLICITUD: DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

(Señalar con una X)

- .- Copia del D.N.I
- .- Currículum vitae, en formato EUROPASS.
- .- Copia del documento oficial acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida para el puesto.
- .- Copia de la documentación que acredite todos los conocimientos, méritos y experiencia profesional que quieran alegarse para la fase de valoración de méritos.
- .-Otros (especificar)

Notas aclaratorias

*** A efectos comprobatorios, podrá requerirse de la documentación original para su compulsión antes de la contratación.*

*** No se valorarán los méritos no acreditados convenientemente.*