

BASES E CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA CON PERFIL DE XESTOR/A DE PROXECTOS E ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN XERAL

A.- ANTECEDENTES

A Asociación de Desenvolvemento Galicia Suroeste Eu Rural (en adiante Eu Rural) é entidade colaboradora como Grupo de Desenvolvemento Rural da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (en adiante AGADER) na xestión do Programa LEADER Galicia 2014-2020. Así mesmo, Eu Rural é a entidade xestora do Xeodestino Ría de Vigo e Baixo Miño, no marco do programa “Xeodestinos” da Axencia de Turismo de Galicia. Recentemente o Xeodestino Ría e Vigo e Baixo Miño resultou beneficiario na convocatoria de Plans de Sostibilidade Turística en Destino PSTD co proxecto “A despensa de Galicia”

Eu Rural, por acordo da Xunta Directiva con data de 13 de setembro de 2023, dispón convocar un procedemento de selección para a contratación dunha persoa para o seu equipo técnico, cun perfil de xestor/a de proxectos e especialista en administración xeral do estado.

As presentes bases foron redactadas de acordo ao establecido de acordo ao establecido na instrución nº 1/2016, 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 e ao previsto no restante normativa vixente de aplicación.

B.- BASES REGULADORAS

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto establecer as bases que rexerán o procedemento de selección para a contratación dunha persoa con perfil de **xestor/a de proxectos e especialista en administración xeral**.

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

2.- DESCRIPCIÓN DA CONTRATACIÓN

Segundo o obxecto da convocatoria ao que se fai referencia no apartado 1, Eu Rural dispón a necesidade de contratación dunha persoa con perfil de xestor/a de proxectos e especialista en administración xeral para reforzar a xestión dos proxectos e iniciativas que lidera e nas que participa Eu Rural, nomeadamente o apoio na xestión do Programa LEADER no territorio do GDR14 e o Plan de Sostibilidade Turístico en Destino PSTD “A despensa de Galicia”, no marco do Xeodestino Ría de Vigo e Baixo Miño.

2.1.- Características administrativas da contratación.

Segundo o perfil requirido, a continuación se recollen as características administrativas que rexerá a contratación:

- 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 en canta lexislación sexa de aplicación.
- A natureza do contrato será contratación indefinida, dacordo á lexislación vixente.
- A duración do contrato será de carácter indefinido, aínda que quedará supeditada á duración asociada á implementación do Plan de Sostibilidade Turístico en Destino “A despensa de Galicia” e ao Programa LEADER Galicia no período vixente.
- O contrato contará cun período de proba de 6 meses.
- A xornada laboral será a determinada segundo convenio en dedicación a tempo completo.
- A retribución bruta anual será a que establece AGADER para esta categoría, sen detrimento do recollido no punto 10 destas bases.
- O centro de traballo corresponde ás instalacións do GDR sitas en Avenida Peinador – Tameiga 39, 36416, Mos (Pontevedra) ou naquelas instalacións que sexan designadas pola Xunta Directiva para o desempeño das súas funcións.

2.2.- Características técnicas da contratación: FUNCIONES

Segundo o perfil requirido, a continuación recollense as funcións asociadas ao posto:

2.2.1.- No ámbito do PSTD A Despensa de Galicia - Xeodestino Ría de Vigo e Baixo Miño:

- Planificación e definición de obxectivos: Establecer metas e obxectivos dos proxectos, desenvolver un plan detallado que inclúa tarefas, recursos, prazos e orzamentos.
- Organización e coordinación: Organizar actividades, asignar tarefas, xestionar recursos, programar reunións e supervisar o progreso dos proxectos.
- Comunicación e xestión de stakeholders: Manter aos interesados informados, xestionar expectativas, resolver conflitos e asegurar unha comunicación efectiva co equipo e os stakeholders.
- Control de calidade e seguimento: Establecer estándares de calidade, realizar revisións e seguimentos para garantir o cumprimento de requisitos e estándares.
- Xestión de riscos e resolución de problemas: Identificar riscos, desenvolver plans de mitigación e tomar medidas correctivas cando sexa necesario para manter o proxecto en curso e dentro dos parámetros definidos.
- Xustificación, avaliación e redacción de informes: Redactar memorias de xustificación dos proxectos dacordo ao previsto nas convocatorias. Avaliar resultados obtidos e redactar informes técnicos e de mellora.

2.2.2.- No ámbito do Programa LEADER Galicia no periodo actual:

- Apoio e colaboración á xerencia e á dirección de proxectos de Eu Rural nas labores de coordinación, organización, execución e xustificación dos proxectos e programas que lidera ou nos que colabora Eu Rural.
- Asistencia con voz pero sen voto ás reunións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno da Eu Rural, así como ás mesas sectoriais, cando así o requira a Xunta Directiva da Asociación.
- 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.
- Acudir ás reunións de traballo e ás accións formativas ás que sexa convocado/a.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno de Eu Rural.

3.- REQUISITOS E PERFIL DAS PERSOAS CANDIDATAS

Para poder participar no procedemento 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, envirtude de 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 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 que sexan 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 ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo en calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os/as aspirantes de nacionalidade distinta á española haberán de acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal, que impida no seu estado o acceso á función pública.

3.2.- Requisitos específicos

Título universitario de polo menos nivel MECES 2 (Marco Español de Cualificacións para a Educación superior) ou nivel primeiro ciclo da QF- EHEA (Qualifications framework in the European Higher Educational Area) correspondente a diplomatura universitaria, enxeñaría técnica, arquitectura técnica ou grao.

Todos os requisitos anteriores, xerais e específicos, débense reunir no día que finalice o prazo de presentación de solicitudes e haberán de manterse tanto ao longo do proceso de selección como ao longo do período no que se prolongue a relación contractual.

4.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación do anuncio do procedemento de selección levarase a cabo a través das seguintes canles:

- Publicación do anuncio no xornal de maior tirada da zona de actuación ou na súa provincia, na edición xeral do mesmo.
- Envío do anuncio aos concellos que forman parte do territorio do GDR 14, 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 da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) <http://agader.xunta.es>
- Publicación na web de Eu Rural, <http://www.eurural.org>
- Publicación nas redes sociais nas que ten presenza Eu Rural

As presentes bases estarán dispoñibles para a súa descarga tanto na web da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural, como na web de Eu Rural.

En todos os lugares onde se publique o anuncio se fará constar os enderezos web onde se poderán descargar as bases da convocatoria.

5.- PROCEDEMIENTO DE SOLICITUDE

5.1.- Documentación mínima a presentar

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

- Modelo de solicitude tipificado segundo o 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 dos méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia simple dos títulos ou certificados de acreditación do nivel de galego, requirido para a valoración de méritos.

(*) A efectos comprobatorios poderá requirirse a documentación orixinal para o seu cotexo en calquera momento do procedemento, mediante solicitude da Comisión de Selección á persoa candidata

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

5.2.- Lugar de presentación

As solicitudes presentaranse a través das seguintes vías:

- Preferiblemente por vía telemática, a través do formulario habilitado para tal fin na web eurural.org
- Excepcionalmente, de xeito presencial nas oficinas da asociación, sitas en Avenida Peinador – Tameiga 39, 36416, Mos (Pontevedra), de luns a venres en horario de 10:00 a 14:00 h.

5.3.- Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar a partir do día seguinte á data de publicación do anuncio da convocatoria do procedemento de selección (remata o 14 de outubro).

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

6.- ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes que se indica na apartado 5 das presentes bases, procederase á avaliación da documentación presentada e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos. Tras esta primeira análise, quedarán elaboradas as listas provisionais de persoas aspirantes admitidas a continuar no proceso de selección do posto ofertado. Do mesmo xeito, nas listas incluírase unha relación cos nomes das persoas candidatas que foron excluídas, así coma as causas polas que a súa candidatura non será tida en conta no procedemento.

Estas listas serán publicadas nas seguintes páxinas web:

- Páxina web Eu Rural: www.eurural.org
- Páxina web de AGADER: <http://agader.xunta.es>

O prazo máximo estimado para a avaliación das candidaturas e a publicación destas listas de persoas

admitidas e excluídas é de 3 días laborables (luns a venres), a contar desde a data de finalización do prazo de presentación de candidaturas.

6.1.- Prazo para a subsanación de documentación e publicación de persoas admitidas e excluídas

No caso de que algunha das persoas candidatas excluídas das listas provisionais de persoas admitidas desexara reclamar a súa situación e estivera en condicións de acreditar a súa admisibilidade, haberán de presentar a documentación complementaria que fora necesaria, nos mesmos sitios habilitados para a presentación das solicitudes, a fin de resolver o defecto que motivou a súa non admisión. O prazo máximo para a presentación da documentación para a subsanación de defectos rematará 2 días naturais despois, contados desde o día seguinte ao da publicación da lista provisional de persoas aspirantes.

Transcorrido o prazo, examínase a documentación de subsanación aportada por cada unha das persoas aspirantes e, no prazo máximo de 2 días laborables (de luns a venres), publicanse as listas definitivas das persoas aspirantes admitidas. A publicidade destas listas definitivas levarase a cabo a través dos mesmos medios físicos e telemáticos que se empregaran para o caso das listas provisionais.

Xunto coa publicación destas listas definitivas comunícase a data e a hora de celebración das probas escritas. En ningún caso a celebración desta proba escrita terá lugar antes do transcurso de 48 horas, a contar desde a publicación das listas definitivas de persoas aspirantes admitidas.

7.- PROCEDIMIENTO DE AVALIACIÓN

7.1.- Comisión de selección.

A comisión de selección que levará a cabo a avaliación das probas das que se compón o mesmo estará constituído polas seguintes persoas:

- Presidencia: Sandra González Álvarez
- Vicepresidencia: Maria Victoria Álvarez Fernández
- Secretaría: Jorge de los Bueis Mellado
- Vogais: Julia Loureiro Campo
- Suplente: Francisco Javier Veloso Castaño

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

As persoas integrantes desta comisión estarán presentes en todas as fases do proceso de selección, quedando esta comisión validada a todos os efectos, sempre e cando estean presentes polo menos a metade das persoas que a constitúen, excluindo ao suplente.

No caso de non poder cumprir coa presenza deste mínimo, comunícase a relación de suplentes que estarán presentes 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 selectivo, coa finalidade de deixar constancia escrita da celebración das mesmas. Dita

acta será asinada, en concepto de validación, polas persoas integrantes da Comisión de Selección que estean presentes en cada unha das fases do proceso.

7.2.- Procedemento de selección.

O procedemento de selección constará de tres fases independentes, cada unha das cales representa unha porcentaxe respecto da puntuación final de cada unha das persoas candidatas:

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

A continuación detallarase o procedemento segundo o cal serán levadas a cabo cada unha destas fases, ata completar o proceso de selección. En todos os casos, a comisión comunicará a Agader a celebración de cada unha das probas de cada fase, cunha antelación mínima de 48 horas.

7.2.1.- PROBA ESCRITA

Será a primeira das probas a celebrar, á que terá acceso toda persoa candidata que figure como admitida nas listas definitivas de persoas admitidas no procedemento.

A data e lugar de celebración das mesmas será indicada nestas listas definitivas. As probas escritas serán elaboradas polas persoas da Comisión de Selección.

As probas constarán de 50 preguntas tipo test, con tres respostas posibles das cales soamente unha é a correcta. Os criterios de avaliación que serán tidos en conta outorgarán un punto ás respostas contestadas correctamente e restarán 0,5 a cada resposta incorrecta. As preguntas que non sexan contestadas non serán consideradas como respostas erróneas e polo tanto non restarán puntos.

As preguntas estarán baseadas nos temarios que se describen 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 procedemento. No seu caso, a comisión de selección habilitará acceso á plataforma a cada unha das persoas candidatas, asinándolle un nome de usuario/a e unha contrasinal de acceso, datos que coñecerán no mesmo momento de acceder á proba. Cada aspirante disporá de acceso a un equipo informático desde onde poderán acceder á plataforma a través de autenticación cón seu usuario e contrasinal e desde onde poderán dar resposta ás preguntas.

A duración das probas test será dun total de 60 minutos.

A proba terá carácter eliminatorio, de xeito que será determinante o seu resultado para poder realizar as dúas fases restantes do proceso: entrevista persoal e avaliación de méritos. Para poder superala será preciso que as persoas candidatas acaden unha puntuación mínima de 25 puntos, sobre os 50 puntos máximos de cada proba. Ademais de cumprir con este criterio, limitarase ás 10 persoas candidatas que acaden a maior puntuación na proba escrita as que pasarán ás seguintes fases. No caso de que o décimo posto sexa compartido en igualdade de puntuacións por dúas ou máis candidatos/as, pasarán á seguinte proba todos eles, incrementándose así o número máximo de 10 persoas candidatas.

Na celebración das probas, estarán presentes polo menos dúas persoas integrantes da Comisión de Selección, as cales serán as responsables de asegurar o cumprimento do indicado nestas bases.

Unha vez corrixidos os test para cada un dos dous perfís, publicaranse as puntuacións obtidas polas persoas participantes, a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas. Ademais será comunicada tamén a data, hora e lugar de celebración das entrevistas persoais (seguinte fase do proceso de selección) con cada unha das persoas aspirantes que superaran os criterios de eliminación para cada especialización.

Na corrección dos tests, estarán presentes polo menos dúas persoas integrantes da Comisión, e antes da publicación dos resultados de cada unha das probas, toda a Comisión de Selección será notificada dos resultados e aprobará as listas coas puntuacións a publicar, coa sinatura da Presidencia da Comisión de Selección.

De darse o caso de que algunha das persoas candidatas desexara impugnar calquera das preguntas do test, 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 naturais, a contar desde a data de publicación das puntuacións, para presentar as alegacións correspondentes a través dos mesmos medios habilitados para a presentación de candidaturas. A Comisión disporá dun prazo máximo de 2 días laborables (luns a venres) para dar resposta ás alegacións e, de darse o caso de que algunha destas persoas aspirantes superase os criterios mínimos eliminatorios, sería engadida ás listas de persoas seleccionadas, publicándose así as listas definitivas, nas que tamén quedarán indicadas datas, horas e lugares de realización das entrevistas.

7.2.2.- ENTREVISTA PERSOAL

As persoas aspirantes que superasen á proba escrita pasarán á seguinte fase de procedemento que consistirá na realización dunha entrevista persoal a través da cal valorarase a idoneidade, a capacidade e a disposición para o desenvolvemento das tarefas propias dos postos de traballo, así coma para asumir con éxito as funcións que lles serán outorgadas.

As entrevistas estruturaránse de xeito que se poidan avaliar as habilidades e aptitudes das persoas candidatas, cunha duración máxima de 20 minutos por persoa.

Na celebración das entrevistas deberá estar presente ao menos a metade das persoas que integran a Comisión de Selección. No caso de que finalmente as persoas integrantes da Comisión non puideran asistir para dar cumprimento á presenza da metade das persoas integrantes a algunha das entrevistas, a Presidencia poderá designar a unha ou varias persoas suplentes que substituirían ás persoas integrantes que non poidan asistir nas súas funcións.

A Comisión de Selección, de cara a afrontar esta fase do proceso de selección, poderá contar ademais coa participación (con voz e con voto) dun máximo de dúas persoas máis, en calidade de persoal universitario especializado no ámbito das competencias requiridas para os postos de traballo.

Tal e como se establece na introducción do apartado 7.2 destas bases, a fase de entrevista suporá un 25% con respecto ao total da puntuación, polo que se establece un baremo de puntuación de 1 a 25, segundo se cumpran os requisitos e criterios de idoneidade valorados.

En cada unha das entrevistas realizadas, as persoas do Comité de Selección participantes deixarán constancia nunha acta da puntuación que cada un deles 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 dita acta na que se reflectirá a sinatura de todas as persoas integrantes 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 integrantes da Comisión de Selección presentes na entrevista.

As listas coas puntuacións acadadas por cada persoa aspirante a cada un dos postos ofertados serán publicadas a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas.

7.2.3.- AVALIACIÓN DE MÉRITOS

A seguinte fase do proceso require dunha avaliación dos méritos dos que cada unha das persoas candidatas, en función do perfil a optar, acreditaran aportando a documentación que foi indicada no apartado 5 destas bases.

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

CRITERIOS	Puntuación máxima	Puntos	Condicións
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia na Xestión de proxectos vinculados co desenvolvemento rural, local, de promoción socioeconómica ou cohesión social	12	0,10	Mes traballado
Experiencia en xestión de proxectos financiados por Fondos Next Generation, fondos FEDER, Programa LEADER e similares.		0,10	Mes traballado
Experiencia en administración pública		0,10	Mes traballado
FORMACION			
Formación regrada			

Posuír unha Licenciatura, estudos de grado superior ou enxeñería superior.	1	1	Por título
Formación especializada			
Cursos de mais de 25 hs	11	0,25	Por curso
Cursos mais de 50 hs		0,50	Por curso
Cursos mais de 100 hs		1,00	Por curso
Mestrado		2,50	Por curso
Mestrado especializado no ámbito do posto		3,50	Por curso
Formación idiomas			
Galego CELGA 3	1	0,25	Por curso. Só valorarase o de maior grado
Galego CELGA 4		0,50	
Inglés Nivel B2 ou C		0,5	Por curso
Inglés B1 e outros idiomas, A2 ou superior		0,25	Por curso

Para o caso de valoración da acreditación da formación de cada unha das persoas candidatas, soamente será puntuable, para estes efectos, 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 e Resolución do Proceso de selección

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

Publicarase a resolución final do proceso selectivo, empregando os mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas. Esta resolución incluír a persoa que resulte seleccionada no proceso por ser a que maior puntuación acadou no sumatorio de cada unha das fases previstas nestas bases. A proposta de celebración de contrato coa persoa que resulte seleccionada será reflectida igualmente na resolución.

Quedarán tamén elaboradas e publicadas na resolución a lista de reserva que quedará composta polas 3 persoas candidatas coas maiores puntuacións finais seguintes. No caso de que a persoa seleccionada para o posto renunciase á celebración do contrato, ou ben non superaran o período de proba, a Comisión de Selección proporía á persoa candidata que ocupase o primeiro lugar nestas lista de reserva para a celebración do contrato e a ocupación da praza. Estas listas terán unha vixencia máxima de 1 ano a contar desde a súa publicación.

8.- CONTRATACIÓN

Os contratos celebraranse entre a Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Eu Rural e a persoa candidata que maior puntuación acadara.

O prazo máximo para a formalización do contratos será dun mes, a contar desde a data de publicación da resolución final na que se propoñe a persoa seleccionada para a contratación. O Comité de Selección da Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Eu Rural indicará a documentación necesaria a presentar para a formalización da mesma, entre a cal haberá de presentar con carácter obrigatorio todos os orixinais dos documentos presentados para a xustificación da admisibilidade e a valoración de méritos.

As modalidades e as características do contrato son as definidas no apartado 2 das presentes bases.

A persoa seleccionadas fará unha declaración na cal constará que non están incursas nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma galega, así como no caso de que cambien as circunstancias que poidan afectar á compatibilidade. Para iso, no momento da formalización da contratación, as persoas candidatas terán que entregar cumprimentado e asinado o Anexo IV: Modelo de declaración de non estar afectado de incompatibilidade.

9.- ALEGACIÓNS

As persoas participantes no procedemento poderán presentar alegacións en calquera das fases do procedemento, nun prazo máximo de 2 días naturais a contar a partir do día seguinte á data de publicación das listas provisionais de cada unha destas fases, segundo se recolle no apartado 7 destas bases.

A presentación de alegacións levaráse a cabo a través das vías previstas no apartado 5.2 destas bases.

Unha vez revisadas as alegacións darase resposta ás mesmas no prazo máximo de 2 días laborables (luns a venres) e, no caso de que a persoa candidata supere a fase na que se presentan alegacións como consecuencia da revisión destas alegacións, esta sería 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 procedemento de selección do equipo xestor regulado polas presentes bases, ata a proposta de contratación, co fin de asegurar a máxima transparencia e un óptimo transcurso do devandito proceso de selección.

10.- CONSIDERACIÓNS FINAIS

A formalización do contrato derivado do posto de traballo ofertado nestas bases estará supeditada á aprobación por parte de AGADER do previsto nestas bases e da dispoñibilidade orzamentaria asociada aos Proxectos para a cal se convoca, o desenvolvemento do Plan de Sustentabilidade Turística en Destino

PSTD A Despensa de Galicia e o Programa LEADER Galicia no seu periodo vixente.

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.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

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

DECLARA:

Cumprir todos os requisitos establecidos no punto 3 das BASES E CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA CON PERFIL DE XESTOR/A DE PROXECTOS E ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN XERAL polo que,

SOLICITA:

Participar no proceso de selección que convoca a Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Eu Rural para a execución do Programa 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 dospostos de traballo.
- Copia da Vida laboral actualizada.
- Copia simple dos títulos de formación para a valoración dos méritos, nos que se identifiquenas horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia simple dos títulos ou certificados de acreditación do nivel de galego, requirido para a valoración de méritos.

Autorizo á Asociación Grupo de Desenvolvemento Rural Eu Rural ao arquivo dos meus datos persoais, incluíndo a información 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 2023

Asinado: _____

SRA. PRESIDENTA DA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL EU RURAL

ANEXO II. MODELO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos:

DNI:

Data de nacemento Lugar de residencia:

Tlfno:

email:

EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA A ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

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

FORMACIÓN ESPECIALIZADA RELACIONADA CÓ DESENVOLVEMENTO LOCAL/RURAL

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

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OFIMÁTICA

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

ACREDITACIÓN COÑECEMENTO LINGUA GALEGA E OUTROS IDIOMAS

Ano	Titulación
-----	------------

En _____, a __ de _____ de 2016

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 eurural.org).
- Modelo de Convenio de colaboración entre AGADER e os GDR, no marco do PDR de Galicia 2014-2020.
- 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 Local (FEADER) no marco de PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 42, de mércores 2 de marzo de 2016).
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Análise e valoración económica-financeira de proxectos.
- Xestión de Proxectos
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Programa Extraordinario de Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos
- Fondo Next Generation EU

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN DE NON ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDADE

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

Ao respecto do PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PERSOA CON
PERFIL DE XESTOR/A DE PROXECTOS E ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN XERAL

DECLARA

Que non ven desempeñando ningún posto ou actividade no Sector Público, nin realiza actividades privadas incompatibles ou que requiran coñecemento de compatibilidade có posto ao que opta ao participar en dito proceso.

Así mesmo, declara que manterá dedicación exclusiva para o desenvolvemento das funcións que lle foron atribuídas, ao ser seleccionado/a para ocupar a praza de XESTOR/A DE PROXECTOS E ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN XERAL, no tempo que dure a relación laboral.

En _____, a __ de _____ de 2016

Asinado: _____

SRA. PRESIDENTA DA ASOCIACIÓN GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL EU RURAL