



Proceso de selección de persoal

BASES DA CONVOCATORIA

Este documento contén as bases da convocatoria de selección de persoal administrativo para GALP Ría de Pontevedra, no marco do programa 2014-2020 do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca





Proceso de selección de persoal

BASES DA CONVOCATORIA



1. Introducción

O Grupo de Acción Local do sector pesqueiro Ría de Pontevedra, precisa poñer en marcha un proceso de selección para cubrir o seu cadro de persoal, no marco do programa 2014-2020 do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca.

Cómpre indicar inicialmente que este proceso, e por ende esta proposta técnica, estará en todo momento sometida ás ordes, convenios ou instrucións publicadas pola administración competente, ou o propio Grupo, que teñan como finalidade a regulación dos procedementos para a selección de persoal do GALP. Máis en concreto, estas bases terán como referencia as condicións establecidas na cláusula sobre o persoal do GALP, establecida no Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar da Xunta de Galicia e a asociación “Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra”, para a aplicación da estratexia de desenvolvemento local participativa (EDLP) no marco do desenvolvemento sostible das zonas de pesca do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca (FEMP) 2014-2020.

En virtude do acordo adoptado pola Xunta Directiva do Grupo de Acción Local do sector pesqueiro Ría de Pontevedra, con data de 28 de xuño de 2017, decidiuse iniciar o procedemento de selección para a provisión dunha praza de persoal administrativo, en relación á aplicación da citada estratexia. Tamén se nomeu á Comisión de Selección, que guiaría este proceso, facultando á mesma para a elaboración destas bases, a realización do seu seguimento do proceso e a resolución de proposta de contratación ante a xunta directiva do GALP.

2. Obxectivo da convocatoria

A presente convocatoria ten por obxecto establecer as bases que rexerán o procedemento de selección de persoal, no marco da aplicación da estratexia do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca 2014-2020, do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra. O posto de traballo asociado a esta convocatoria é o de persoal administrativo.

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

O presente documento de bases será público, aos efectos de garantir o seu coñecemento por parte dos potenciais candidatos e candidatas a este posto. O proceso estará pautado



por unha serie de prazos, a efectos de garantir a concorrència das persoas candidatas nas diferentes fases do proceso.

Do mesmo xeito, estas bases recollerán cuestións relativas ás condicións do posto ofertado, así como das súas retribucións.

O proceso de selección establecerá unha serie de probas que garantirán os coñecementos do persoal en relación ao posto ofertado.

3. Descrición da contratación

3.1. Características administrativas da contratación

Os contratos de traballo estarán regulados polo RD 2720/1998 de 18 de Decembro e polo disposto nos artigos 14 e 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e polo Convenio Colectivo para o Sector de Oficinas e Despachos da Provincia de Pontevedra.

O réxime de contratación será de carácter laboral, mediante a modalidade de contratación de duración determinada por obra ou servizo, segundo o artigo 15.1º do RD Legislativo 2/2015 de 23 de outubro.

A duración do contrato quedará supeditada á implementación da totalidade da aplicación da EDLP do FEMP 2014-2020.

O contrato contará cun período de proba de 6 meses.

A xornada laboral será completa, determinándose o horario en función do convenio colectivo de aplicación, e en función das necesidades que teña o GALP, en canto á xestión do mencionado programa.

O centro de traballo estará ubicado nas instalacións do GALP, sitas no Departamento de Exportadores, 14. Lonxa de Marín Porto de Marín (Pontevedra).

A retribución anual do posto, estará condicionada polas disposicións establecidas na cláusula 16.3.c).2º do Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar e o GALP, limitando a mesma entre os 19.000 e 23.000 euros. A retribución bruta anual definida polo GALP Ría de Pontevedra no seu orzamento é de 20.000 euros brutos anuais, repartidos en 14 pagas.



3.2. Características técnicas da contratación

A principal función do posto de persoal administrativo será a de colaborar coa xerencia e persoal técnico do GALP nas labores de carácter administrativo, que estes lle encomenden.

As funcións correspondentes a este posto son:

- Realizar a xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e colaboración coa xerencia ou área técnica, a cal será a responsable de coordinar o seu traballo e de marcarlle as tarefas diarias a desenvolver e os obxectivos da xestión.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.
- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación que afecte aos asuntos vinculados á execución do programa, así como a atención dos aprovisionamentos necesarios na sede ou sedes do Grupo.
- Apoio á xerencia e á área técnica na tramitación dos expedientes, tanto na fase de solicitude como na fase de xustificación.
- Utilización da aplicación informática do programa de xestión do fondo.
- Xestión e actualización diaria das páxinas web e das redes sociais das que dispoña o GALP.
- Acudir ás reunións de traballo e aos cursos de formación aos que sexa convocada.
- Calquera outra función de apoio solicitada pola xerencia ou área técnica.

4. Requisitos e perfil da persoa seleccionada.

4.1. Requisitos xerais

Con carácter xeral, a persoa que resulte seleccionada deberá cumprir os seguintes requisitos, no momento da súa contratación:

- Ter cidadanía española ou dun estado membro da Unión Europea, ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola UE e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos/as españois/las e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar as/os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe



sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

- Ser maior de 18 anos e non ter acadada a idade de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do permiso de conducir B1 e ter dispoñibilidade de vehículo para o seu uso, durante a xornada laboral, para o desenvolvemento das tarefas e funcións habituais derivadas do posto de traballo.
- Estar en posesión das condicións físicas e psíquicas que sexan requiridas, para un normal desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que se opta.
- 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.
- Posuír o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, polo que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº 146, do 30 de xullo).
- Coñecementos informáticos: software ofimático e internet.
- Dispor dunha conta de correo electrónico aos efectos de comunicación durante o proceso selectivo.
- A persoas que ostente este posto, deberá estar en posesión do título de Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Asistencia á Dirección ou titulación equivalente¹.

¹ A estes efectos enténdese como titulación equivalente as que se recollen na Lei Orgánica 2/2006, de 3 maio de Educación (BOE de 4 de maio de 2006), no Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, polo que se desenvolven determinados aspectos da ordenación da formación profesional no ámbito do sistema educativo (BOE de 8 de maio de 1998) e no Real Decreto 986/1991, de 14 de xuño, polo que se aproba o calendario de aplicación da L.O.G.S.E. (BOE de 25 de xuño de 1991).

- Título de Bacharelato da Lei 14/1970, de 4 de agosto, Xeneral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa.
- Título de Bacharelato da Lei Orgánica 1/1990, de 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo
- Título de Bacharelato da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación
- Técnico especialista da Lei 14/1970, de 4 de agosto, Xeral de Educación e financiamento da Reforma Educativa (Especialidades de administración de empresas, administrativa, administración empresarial)
- Técnico especialista da lei Orgánica 1/1990, de 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (FP de segundo grado e módulos profesionais de nivel III nas especialidades de administración e finanzas e secretariado)
- Outros estudos declarados equivalentes a efectos académicos con algún dos anteriores ou estudos superiores a estes.



4.2. Perfil da persoa candidata.

De maneira complementaria no proceso, valorarase unha serie de coñecementos para a obtención do posto de traballo, como a experiencia profesional ou a formación complementaria desenvolta. En relación á experiencia profesional terase en conta de maneira principal a experiencia en xestión de proxectos de desenvolvemento de fondos europeos. En relación á formación complementaria teranse en conta formación en aspectos ofimáticos, procedemento administrativo, linguaxe administrativa, idiomas, entre outros.

5. Publicidade da convocatoria

A publicación do anuncio do procedemento de selección do persoal administrativo do GALP realizarase do seguinte xeito:

1. Publicación dun anuncio en prensa no diario de maior tirada da zona que comprende o GALP, nunha sección diferente á local.
2. Remisión de anuncio a todos os concellos que forman parte do territorio do GALP, para a súa exposición, como mínimo, nos taboleiros municipais, e adicionalmente a difusión a través das canles que cada concello considere oportunas.
3. Publicación do anuncio de convocatoria na páxina web dos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro <https://galp.xunta.gal/>

En todos os sitios onde se publicite o anuncio da convocatoria, indicarse así mesmo, o enderezo web onde se poderán descargar as bases.

As bases poderán tamén consultarse presencialmente na Sede do GALP Ría de Pontevedra, sita no Departamento de Exportadores, 14. Lonxa de Marín Porto de Marín (Pontevedra), en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.



6. Procedemento para a admisión de persoas aspirantes no proceso.

6.1. 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, no xornal correspondente.

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

6.2. Lugar de presentación

As solicitudes presentaranse ou remitiranse por correo postal na Sede do GALP, no horario estipulado, de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.

Será requisito obrigatorio realizar unha comunicación por correo electrónico ao enderezo de correo electrónico selecciongarp6@gmail.com de que se presentou a solicitude, indicando os datos persoais e de contacto (Nome e apelidos, DNI, teléfono de contacto e correo electrónico). Esta comunicación deberá mandarse antes de que transcorra o día no que finaliza o período de admisión de solicitudes.

6.3. Documentación 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 EUROPASS ou 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 (CELGA 4).
- Declaración xurada 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. (Anexo IV).
- Declaración xurada de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das funcións competentes ao posto de traballo. (Anexo V).
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incapacidade nin ter sido declarado en tal situación, segundo a lexislación vixente. (Anexo V).

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.

7. Admisión de persoas aspirantes no proceso.

Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes que se indica na Base 6 da presente Convocatoria, procederase á avaliación da documentación presentada e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos para o posto de traballo.

Tras esta primeira análise, quedará elaborada a lista provisional de persoas aspirantes admitidas a continuar no proceso de selección. Do mesmo xeito, na listas incluírase unha relación cos nomes das persoas candidatas que foron excluídas, así coma as causas que motivaron tal decisión.

Esta lista será publicada no taboleiro do GALP e na páxina web dos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro: <https://galp.xunta.gal/>

O prazo estimado para a avaliación das candidaturas e a publicación da lista de persoas admitidas e excluídas é de 10 días naturais, a contar desde a data de finalización do prazo de presentación de candidaturas.

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 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), publicarase a lista definitiva das persoas aspirantes admitidas para o proceso de selección. A publicidade da lista definitiva levarase a cabo a través dos mesmos medios físicos e telemáticos que se empregaran para o caso da lista provisional.

Xunto coa publicación da lista definitiva comunicárase a data e a hora de celebración das probas escritas que se celebrarán para o posto a cubrir. En ningún caso a celebración desta proba escrita terá lugar antes do transcurso de 48 horas, a contar desde a publicación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas.

8. Procedemento de avaliación.

8.1. Comisión de selección

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

- Presidencia: D. José Antonio Gómez Castro. Presidente do GALP Ría de Pontevedra.
- Secretaría: Dona Consuelo Besada Lores, secretaria do GALP Ría de Pontevedra ou persoa en quen delegue
- Vogal 1: Dona María Luz Gómez Señoráns. Vogal da Xunta directiva do GALP Ría de Pontevedra.
- Vogal 2: Dona María del Carmen Vázquez Nores. Vogal da Xunta directiva do GALP Ría de Pontevedra.
- Vogal 3. Don José Ramón Caldas, Vogal da Xunta directiva do GALP Ría de Pontevedra.

No caso de que algunha das persoas por circunstancias persoais ou profesionais, non puidese participar nalgunha das fases do proceso, esta deberá realizar a correspondente delegación por escrito ante a Comisión, aceptando esta de maneira expresa a mesma.

Unha persoa da Consellería do Mar poderá participar na Comisión de selección, con voz pero sen voto.



Os membros 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 máis da metade dos membros que a constitúen. No caso de non poder cumprir coa presenza deste mínimo, determinarase unha relación de suplentes que estarán presentes no proceso de selección.

Será a persoa que asuma a secretaría da comisión a que 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.

8.2. Procedemento de selección

O procedemento de selección para o posto de traballo constará de tres fases independentes. Cada unha representa unha porcentaxe respecto da puntuación final de cada unha das persoas candidatas:

1. Proba escrita: 40 %
2. Entrevista persoal: 30 %
3. Avaliación de méritos: 30 %

A continuación detallarase o procedemento segundo o cal serán levadas a cabo cada unha destas fases, ata completar o proceso de selección.

8.2.1. Proba escrita

Será a primeira das probas a celebrar, á cal terá acceso toda persoa candidata que figure como admitida na lista definitiva de persoas admitidas no proceso.

A data e lugar de celebración da proba será indicada na lista definitiva.

As probas centraranse sobre materias de desenvolvemento pesqueiro, do Programa Operativo para el Sector Pesquero Español, diferentes normativas, a EDLP do GALP Ría de Pontevedra, así como coñecementos específicos do posto, entre outras materias.

As probas constarán de 40 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.

A duración da proba 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 20 puntos, sobre os 40 puntos máximos da proba. No caso de que non obteñan a puntuación mínima na proba escrita un mínimo de cinco persoas aspirantes, a Comisión de selección poderá determinar unha puntuación mínima inferior. Esta puntuación mínima obterase da media das puntuacións obtidas polo conxunto das persoas que realizaran a proba escrita.

Ademais de cumprir con este criterio, limitarase o número de persoas aspirantes que pasan á seguinte fase. Pasarán á seguinte fase as 5 persoas candidatas que acaden a maior puntuación na proba escrita. No caso de que o quinto posto sexa compartido en igualdade de puntuacións por dúas ou máis persoas, pasarán á seguinte proba todos eles, incrementándose así o número máximo de 5 persoas candidatas

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

Unha vez corrixido o test, publicaranse as puntuacións obtidas polas persoas participantes, a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación da lista provisional e definitiva de persoas admitidas. Ademais será comunicada tamén a data, hora e lugar de celebración das entrevistas persoais.

Na corrección do test, estarán presentes polo menos tres persoas integrantes da Comisión, se ben é certo que 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 quixese 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 laborables (de luns a venres) 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 3 días naturais 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.

8.2.2. Entrevista persoal

As persoas aspirantes seleccionadas na fase anterior, pasarán á seguinte fase de procedemento que consistirá na realización dunha entrevista persoal a través da cal se valorará a idoneidade, a capacidade e a disposición para o desenvolvemento das tarefas propias do posto 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.

A Comisión de Selección estará presente ao completo en cada unha das entrevistas que se realizarán. No caso de que finalmente algunha persoa integrante da Comisión non puidera asistir a algunha das entrevistas, esta delegará nunha terceira persoa, mediante escrito, que debe remitir á Comisión.

Segundo se indicou anteriormente esta fase supoñerá o 30% respecto ao total da puntuación, polo que se establece un baremo de puntuación de 1 a 30, segundo se cumpran os requisitos esperados para o perfil.

Para cada unha das entrevistas realizadas, as persoas do Comité de Selección 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 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 membros da Comisión de Selección.

A lista coas puntuacións acadadas por cada persoa aspirante, será publicada a través dos mesmos medios que se empregaron para a publicación das listas provisionais e definitivas de persoas admitidas.

8.2.3. Avaliación de méritos

A seguinte fase do proceso require dunha avaliación dos méritos dos que cada unha das persoas candidatas, en función do perfil, acreditara aportando a documentación que foi indicada na Base 6.



Tendo en conta que o valor porcentual desta fase con respecto á puntuación total do proceso de selección é dun 30%, o rango de puntuación que poderán acadar as persoas candidatas nesta fase será de 1 a 30 puntos. Os baremos establecidos valorarán os méritos das persoas candidatas, segundo o posto, en función dos seguintes feitos puntuables.

CRITERIOS DE VALORACIÓN	Unidade de valoración	Puntuación máxima
A. Experiencia profesional.		15
Valoración dos servizos prestados, por calquera vínculo xurídico, na categoría profesional de administrativo en entidades sen ánimo de lucro que xestionaron programas de desenvolvemento local participativo (GACs, LEADER, PRODER II, AGADER a partir de fondos europeos de pesca ou agricultura (FEP, FEADER,...) no período 2007-2013 e anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> 0,20 puntos por mes de servizo 	15
Valoración dos servizos prestados, por calquera vinculo xurídico, na categoría profesional de administrativo nas asociacións ou organismos que xestionaron outros Fondos Europeos, tales como FSE, FEDER,...	<ul style="list-style-type: none"> 0,10 puntos por mes completo 	10
NOTA: Para o caso de que se tivesen prestados servizos a tempo parcial, a valoración realizarase en función da xornada de traballo efectivamente realizada computándose tan solo a porcentaxe que corresponde sobre a xornada semanal completa de 37,5 horas e agrupándose posteriormente en días enteiros e meses a fracción resultante		
B. Formación complementaria		15
Valoración de cursos de Informática: Internet, correo electrónico, Windows, Microsoft Office (word, excell, power point), suite ofimática de software libre, redes,...	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> De 12 a 40 horas: 1 puntos por curso. De 41 a 75 horas: 2 puntos por curso. De 76 a 100 horas: 3 puntos por curso. Máis de 100 horas: 5 puntos por curso 	5
Valoración de cursos de procedemento administrativo ou contratación administrativa, ou xestión pública cos seguintes criterios:	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> De 12 a 40 horas: 1 puntos por curso. De 41 a 75 horas: 2 puntos por curso. De 76 a 100 horas: 3 puntos por curso. Máis de 101 horas: 5 puntos por curso. 	5
Valoración de cursos de linguaxe administrativo galego cos seguintes criterios:	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> De 12 a 40 horas: 1 puntos por curso. De 41 a 75 horas: 2 puntos por curso. De 76 a 100 horas: 3 puntos por curso. De máis de 100 horas: 4 puntos por curso 	4
Valoración de cursos que acrediten coñecementos de outros idiomas (inglés ou francés).	<ul style="list-style-type: none"> 0,5 puntos por cada acreditación de certificados de competencia lingüística en inglés e/ou francés en niveis intermedio ou superiores. 	1
SUMA A+B		30

Para recoñecer a formación continua só se poderán acreditar actividades impartidas por Universidades, institucións públicas, organismos dependentes destas ou colexios profesionais. Non se valorarán as materias ou créditos que formen parte dunha titulación



académica e/ou de formación profesional regrada; tampouco se valorará a asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares e os módulos ou as partes integrantes dun curso.

Será válida a formación impartida baixo a modalidade de contratos programa, ou plans de formación conveniados entre entidades privadas e as administracións públicas, como por exemplo programas da Fundación Tripartita para a Formación, Plans de Formación da Consellería de Traballo, ou similares.

A acreditación da formación deberá ser aportada polas persoas aspirantes mediante a achega, xunto coa súa solicitude, de fotocopia dos certificados, títulos ou diplomas emitidos polo entidade que impartiu a formación, facendo necesariamente referencia ao número de horas e debendo incluírse nos mesmos os seguintes datos: contidos, datos de importación, datos da entidade que imparte a formación, identificación da persoa que certifica (nome e cargo da mesma) e selo da entidade.

8.3. 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.

Deste xeito será publicada a lista empregando os mesmos medios que se empregaron para a publicación da lista provisional e definitiva de persoas admitidas. A proposta de celebración de contrato coa persoa candidata seleccionada será reflectida igualmente na lista de puntuacións finais publicada.

A persoa candidata que obtivera a maior puntuación final será a proposta para a celebración do contrato laboral co GALP Ría de Pontevedra, asumindo a responsabilidade e desempeño das funcións e tarefas requiridas.

Quedarán tamén elaboradas as listas de reserva para dita praza de persoal administrativo, que quedarán compostas polas 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 superara o período de proba, a Comisión de Selección proporía á persoa candidata que ocupase o primeiro lugar nesta lista de reserva para a celebración do contrato e a ocupación da praza. Esta lista terá unha vixencia máxima de 6 meses a contar desde a súa publicación.



9. Contratación da persoa seleccionada.

O contrato celebrárase entre o GALP Ría de Pontevedra e a persoa candidata que maior puntuación acadara no proceso de selección.

En calquera caso, o prazo máximo para a formalización do contrato será dun mes, a contar desde a data de publicación da lista definitiva coas puntuacións finais acadadas polas persoas candidatas, na que se propón a persoa seleccionada para cubrir a praza. A Comisión de Selección do GALP Ría de Pontevedra, indicará á persoa candidata coa que se vai materializar a contratación, a documentación necesaria a presentar para a formalización da mesma, entre a cal haberán de presentar con carácter obrigatorio todos os orixinais dos documentos presentados para a xustificación da admisibilidade e a valoración de méritos.

A modalidade e as características da contratación son as definidas na Base terceira das presentes Bases e Convocatoria, que regulan este procedemento de selección.

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 galega, 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 terán que entregar cumprimentado e asinado o Anexo IV: Modelo de declaración de non estar afectado de incompatibilidade.

10. Alegacións

As persoas participantes no procedemento de selección poderán presentar alegacións en calquera das fases do procedemento, nun prazo máximo de 2 días laborables (de luns a venres) a contar a partir do día seguinte á data de publicación das listas provisionais de cada unha destas fases, segundo se recolle na Base 8 da presente Convocatoria.

Segundo as instrucións descritas na referida Base 8, a presentación de alegacións levarase a cabo a través dun formulario habilitado para tal efecto na páxina web do GALP, onde poderán axuntar fotocopia escaneada do escrito de alegacións que se quere presentar, dirixido á Comisión de Selección do GALP Ría de Pontevedra. Rexerán os mesmos medios que para a convocatoria.



Unha vez revisadas as alegacións darase resposta ás mesmas no prazo máximo de 2 días naturais 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 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.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

D./D^a _____, con DNI número _____ e enderezo en _____, e con teléfono _____, e enderezo de correo electrónico a efecto de comunicacións _____, en virtude da convocatoria para a contratación do persoal administrativo por parte do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra.

DECLARA:

1. Que tivo coñecemento mediante o anuncio publicado en, de data .. de, da convocatoria realizada polo GALP para a contratación de persoal administrativo para o desenvolvemento e execución do Programa FEMP 2014-2020, e está interesado/a en participar no proceso de selección
2. Cumprir todos os requisitos establecidos no punto 4 destas Bases
3. Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para a contratación de persoal para o desenvolvemento e a execución do programa FEMP 2014-2020, por parte do GALP Ría de Pontevedra
4. Que xunta coa presente instancia a documentación que se expón na folla anexa.

SOLICITA:

Participar no proceso de selección para o posto de persoal administrativo que convoca o GALP Ría de Pontevedra para a execución do Programa FEMP 2014-2020.

Coa mesma, autorizo á Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra ao arquivo dos meus datos persoais, incluíndo as 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 2017

Asinado

**Sr. Presidente do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra
Edificio de Servizos Portuarios. Porto Pesqueiro Norte s/n. Porto de Marín (Pontevedra).**



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE (FOLLA ANEXA)

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 [EUROPASS](#) ou 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.
- Declaración de non desempeñar cargos electos (segundo ANEXO 5)
- Declaración expresa da dispoñibilidade (segundo ANEXO 5)
- Declaración de non padecer enfermidade ou secuela física que impida o desempeño das súas funcións (segundo ANEXO 5)
- Outros.....

NOTAS ACLARATORIAS:

A efectos comprobatorios, a Comisión de Selección poderá requirir en calquera momento do proceso a documentación orixinal para a súa compulsa antes da contratación.

Os méritos que non estean acreditados suficientemente, non serán obxecto de valoración no proceso.

Sr. Presidente do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra Edificio de Servizos Portuarios. Porto Pesqueiro Norte s/n. Porto de Marín (Pontevedra).



ANEXO II. MODELO DE CURRICULUM VITAE

Poderase empregar o modelo de curriculum [EUROPASS](#), ou ben seguir o seguinte modelo.

DATOS PERSOAIS

1. Nome e apelidos:
2. DNI:
3. Data de nacemento
4. Lugar de residencia:
5. Teléfono:
6. Enderezo electrónico:

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

1Ano	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 2017

Asinado

**Sr. Presidente do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra
Edificio de Servizos Portuarios. Porto Pesqueiro Norte s/n. Porto de Marín (Pontevedra).**



ANEXO III – Temario das probas escritas

1. Estratexia de desenvolvemento local participativo do GALP Ría de Pontevedra
2. Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar e o GALP Ría de Pontevedra para a xestión dos fondos do programa do FEMP.
3. Marco estatutario e organizativo do GALP.
4. Aspectos normativos relacionados cos fondos europeos: regulamento de disposicións comúns, regulamento do FEMP, e regulamentos de desenvolvemento.
5. ORDE do 6 de abril de 2015 pola que se fai pública a convocatoria de selección de candidatos a grupos de acción local do sector pesqueiro para a elaboración de estratexias de desenvolvemento local participativo no período de programación do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca (FEMP) 2014-2020 en Galicia.
6. ORDE do 24 de maio de 2016 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de axudas para proxectos ao abeiro das Estratexias de Desenvolvemento Local Participativo (EDLP) aprobadas pola Consellería do Mar aos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro para o desenvolvemento sostible das zonas de pesca no marco do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca 2014-2020, e se convocan as correspondentes ao ano 2016.
7. Orde do 3 de agosto de 2016 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de axudas, en réxime de concorrencia competitiva, a proxectos de cooperación interterritoriais e transnacionais dos grupos de acción local do sector pesqueiro (GALP), para o desenvolvemento sustentable das zonas de pesca no marco do Fondo Europeo Marítimo e de Pesca (FEMP) 2014-2020, ao abeiro das estratexias de desenvolvemento local participativo (EDLP), e se convocan as correspondentes ao ano 2016. (DOG nº 166 do 2 de setembro de 2016)
8. Asociacionismo: concepto, características e normativa reguladora.
9. Normativa autonómica e estatal en materia de subvencións.
10. Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
12. Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
13. Coñecementos da suite ofimática de Office (word, excel, calc, powerpoint,...) ou Libreoffice (writer, calc, base, impress).



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

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

DECLARA

Ao respecto do proceso de selección de persoal para a execución do Programa FEMP Galicia 2014-2020, por parte do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra, que:

Non ven desempeñando ningún posto ou actividade no Sector Público

Non 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 persoal administrativo, ao longo da implementación do Programa FEMP Galicia 2014-2020 no Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra.

En _____, a __ de _____ de 2017

Asinado

**Sr. Presidente do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra
Edificio de Servizos Portuarios. Porto Pesqueiro Norte s/n. Porto de Marín (Pontevedra).**



ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D/Dna.

_____, co DNI número _____ e enderezo en _____, CP _____, R/ _____, nº _____ Tfn. _____

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

1. Que non desempeña ningún cargo electo nos órganos da Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra nin en ningún GALP de Galicia.
2. Que non padece enfermidade ou secuela física algunha que lle impida o desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que aspira.
3. Que non está incurso en causas de incapacidade nin ten sido declarado en tal situación, segundo a lexislación vixente.
4. Que dispón de vehículo propio e que presenta dispoñibilidade para desprazarse polo territorio de actuación do GALP Ría de Pontevedra, a fin de velar polo óptimo desenvolvemento e execución do Programa FEMP 2014-2020.

O que declara aos efectos da súa solicitude de participación no proceso de selección do posto de persoal administrativo para a execución do Programa FEMP 2014-2020 do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra.

En _____, a _____ de _____ de 2017

Sinatura da persoa solicitante _____

**Sr. Presidente do Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Ría de Pontevedra
Edificio de Servizos Portuarios. Porto Pesqueiro Norte s/n. Porto de Marín (Pontevedra)**