

## BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DO EQUIPO TÉCNICO PARA A XESTIÓN DO EIXO 4 DO FEP DO GRUPO DE ACCIÓN COSTEIRA DA COSTA DA MORTE

### 1. Obxecto:

As presentes bases teñen por obxecto a selección e posterior contratación temporal do equipo técnico encargado da xestión do programa do eixo 4 do Fondo Europeo da Pesca na Costa da Morte do que é entidade gestora, por *"resolución da Conselleira do Mar do 1 de xullo de 2009 pola que se recoñece a esta entidade como Grupo de Acción Costeira na zona nº 3 Costa da Morte, se aproba o se Plan Estratégico Zonal (en diante PEZ) e se recoñece como entidade colaboradora ós efectos previstos na Lei de Subvencións "* á Asociación Grupo de Acción Costeira da Costa da Morte, formado por un/ha Xerente, un/ha técnico/-a, e un/ha Administrativo/a, baixo a modalidade de contrato de obra ou servizo determinado.

As persoas seleccionadas desenvolverán as súas funcións no marco do Eixo 4 do FEP na Costa da Morte atendendo as instrucións da Xunta Directiva da Asociación e dos coordinadores que designe, e observando normativa reguladora do programa.

### 2. Definición dos postos que se pretenden cubrir:

- 1 Xerente
- 1 Técnico/-a
- 1 Administrativo/a

### 3. Duración, remuneración, xornada e centro de traballo:

O equipo técnico será contratado polo Grupo mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade.

O contrato laboral cualificarase como contrato por obra ou servizo determinado para a realización das funcións mencionadas e pola duración do proxecto a partir da firma do contrato despois dun período de proba de seis meses no caso do/a Xerente, de catro meses no caso do/a Técnico/-a e de dous meses no caso do/a Administrativo/a, que finalizarán o 31 de decembro de 2013, segundo o convenio asinado entre a Consellería do Mar e esta entidade e a normativa do programa. As contratacións serán a xornada completa.

O lugar de traballo será a sede do Grupo, en Buño (podendo cambiar esta ubicación por acordo da Xunta Directiva), aínda que dadas as características do traballo a realizar o equipo técnico deberá ter dispoñibilidade para viaxar por todo o territorio, e por fora de el, dado a previsión de proxectos de cooperación interterritorial e a necesidade de asistir a xuntanzas de traballo noutras localidades, sendo o seu horario de traballo flexible en función das necesidades de cada momento e situación.

Os salarios brutos anuais serán de 30.000 €/ano, no caso do/a Xerente, 23.000 €/ano no caso do/a Técnico/-a e 16.000 €/ano no caso do/a Administrativo/a, incluíndo tódolos conceptos de coste salarial agás a Seguridade Social a cargo da empresa. Cumplindo a normativa reguladora do programa, o/a Xerente deberá ter adicación exclusiva a esta actividade.

### 4. Funcións

O equipo técnico deberá asumir, atendendo sempre ás directrices da Xunta Directiva do Grupo, as tarefas precisas para por en marcha a estratexia de desenvolvemento elaborada no PEZ, así como realizar o acompañamento e control das iniciativas financiadas.

Serán tamén funcións deste equipo a difusión doutras posibles vías de financiamento para proxectos de interese para o territorio e a busca e xestión de recursos financeiros cos que complementar o financiamento obtido a partir do eixo 4 do FEP.

En xeral o equipo técnico do Grupo de Acción Costeira, en canto a entidade colaboradora da Consellería do Mar, realizará todas aquelas funcións recollidas no Convenio de Colaboración asinado, e en particular as recollidas nas cláusulas quinta e sexta do mesmo. En función de cada posto, as tarefas serán as seguintes:

#### Merente:

- As tarefas de representación técnica do GAC para o programa de acción costeira 2007/2013 fronte a terceiros.
- Coordinación e organización das tarefas a realizar dentro do Programa e en relación ao persoal da entidade.
- Responsabilidade da execución do Programa e dos acordos dos órganos de goberno do GAC.
- Sinatura dos documentos que esixan ser refrendados pola persoa coa responsabilidade da xestión técnica do Programa.
- Garantir o funcionamento legal, económico e administrativo do GAC.
- Impulsar e preparar accións transversais colectivas no territorio de carácter sectorial con outros territorios.
- Colaborar na implantación no territorio dos programas de desenvolvemento rural das distintas consellerías.
- Executar baixo a dirección do Presidente todos os acordos dos órganos de goberno do GAC.
- Promover, orientar e executar as iniciativas locais de desenvolvemento propoñendoas a Xunta Directiva do GAC a través do seu Presidente.
- A xestión ordinaria do Programa acción Costeira 2007/2013 conforme ás directrices establecidas pola Xunta Directiva e a execución dos acordos adoptados polos órganos de goberno da Asociación.
- Colaborar co Presidente da Asociación para os temas a tratar nos órganos de goberno da mesma relacionados co Programa acción Costeira 2007/2013.
- Asistir con voz pero sen voto ás sesións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno da Asociación, así como ás mesas sectoriais cando sexa requirido pola Xunta Directiva.
- Estudiar e presentar proxectos que sexan capaces de involucrar aos distintos axentes socioeconómicos do territorio.
- Promocionar a vida asociativa nos distintos ámbitos sectoriais, así como promover e coordinar iniciativas e accións de animación sociocultural e de participación social que poidan contribuír ao desenvolvemento do territorio.
- Informar sobre axudas e subvencións promovidas por distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados que favorezan o desenvolvemento local.
- Custodiar a documentación da Asociación (propia e referente aos expedientes das axudas).
- Colaborar co Secretario da Asociación e coas mesas sectoriais para a confección das actas correspondentes.

#### Técnico/a

- Atención, información e asesoramento aos promotores para a posta en marcha de proxectos que sexan susceptibles de acadar axudas.
- Atención, información e asesoramento para que cada iniciativa presentada polos promotores se encadre correctamente nas liñas de financiamento do Programa de acción Costeira 2007/2013.
- Valoración e información aos promotores para que os proxectos presentados e a documentación que teñan que acompañar cumpran os requisitos e os criterios esixidos pola Asociación e pola Consellería do Mar, segundo o establecido na normativa aplicable.
- Asistir ás reunións ordinarias e extraordinarias dos órganos de goberno da Asociación, así como as mesas sectoriais, cando o requira a Xunta Directiva.
- Informar sobre as axudas e subvencións promovidas polos distintos organismos públicos (local, galego, estatal e comunitario) e privados.
- Fomentar, organizar e participar en congresos, xornadas, cursos e outros foros que traten de temáticas vinculadas ao desenvolvemento mariño.
- Levar a xestión de todas as obrigas fiscais da entidade.
- Axudar ao Merente/a e ao Tesoureiro da Asociación na supervisión da contabilidade do Programa acción Costeira Galicia 2007/2013.
- Colaborar coa Merencia nas tarefas de promoción, captación, animación e impulso de proxectos de investimento, así como na vertebración do tecido asociativo do territorio.
- Atención ás demandas de información dos promotores e recepción das chamadas telefónicas.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polos órganos de goberno da Asociación.

#### Administrativo/a

- Realizará as funcións inherentes ó seu posto, especialmente no que se refire á xestión administrativa e contable do plan estratéxico zonal, baixo a supervisión e colaboración do/a Merente, que coordinará o seu traballo e marcará as tarefas a realizar diariamente.
- Entre outros, deberá preparar-las ordes de pago (transferencias, cheques, etc.) que teñan que ser supervisadas e asinadas polo responsable da emisión dos informes de auditoría e/ou o Merente.
- Acudirá ás reunións de traballo e ós cursos de formación ós que sexa convocado/a.
- Levará o control dos rexistros de entrada e saída de documentación, así como, dos aprovisionamentos necesarios en cada unha das oficinas da entidade.
- Encargarase da xestión documental, da atención telefónica, e da entrega e recepción postal da entidade.

## 5. Proceso de selección.

O proceso de selección comprenderá 3 fases cunha puntuación máxima de 100 puntos, que se repartirá do seguinte xeito:

- a) Proba escrita: 60 puntos.
- b) Concurso de méritos: 25 puntos
- c) Entrevista persoal: 15 puntos.

### Requisitos mínimos:

- Ser maior de 16 anos e non haber acadado a idade de xubilación forzosa.
- Ter nacionalidade dun país membro da Unión Europea ou estranxeiro con residencia legal en España.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio da función.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidades Autónomas nin Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Estar en posesión do carné de conducir tipo B1 e coche propio.
- Estar en posesión do CCLGA 4, curso de Perfeccionamento do Galego ou homologación correspondente.
- Para os posto de xerente e técnico/a: licenciatura universitaria, enxeñería superior ou equivalente.
- Para o posto de administrativo/a: bacharelato, FP II ou estudos superiores afíns a esta especialidade.

Todos os requisitos anteriores deberán posuírse na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo e manterse durante a vixencia do contrato.

### Procedemento:

Os interesados/as deberán presentar as súas solicitudes para participar no proceso selectivo e documentación mediante unha instancia segundo o modelo adxunto a estas bases, dirixida ó Presidente do GAC Costa da Morte, no domicilio da mesma que é o seguinte: A Camosa – Buño 15111 Malpica de Bergantiños (A Coruña), dentro do prazo establecido nas presentes bases, en horario de 9.00 a 14.00.

O prazo establecido para presentar as instancias e demais documentación é de 15 días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no xornal de maior tirada dentro da zona de actuación.

Cando as solicitudes sexan enviadas por correo, o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciar a remisión da súa solicitude mediante fax ó nº 981 71 10 70, ou telegrama antes das 14.00 horas do último día de prazo de presentación de solicitudes. As solicitudes recibidas fóra do prazo concedido ao efecto non serán admitidas.

O anuncio do proceso selectivo no xornal de maior tirada dentro da zona de actuación e será comunicada a convocatoria a todos os asociados do Grupo e a Consellería do Mar, invitándoos a que a coloquen nos seus taboleiros de anuncios, páxinas web, etc. Ademais as presentes bases estarán expostas ao público no taboleiro de anuncios do Grupo fin de posibilitar a presentación de reclamacións ou suxestións durante o prazo establecido para a presentación das solicitudes.

Unha vez que se revisen as solicitudes, a Comisión de Selección elaborará a listaxe de admitidos e excluídos do proceso selectivo, que se colgará no taboleiro de anuncios do Grupo, habendo un prazo de 3 días naturais para reclamacións. Unha vez publicado a listaxe definitiva a Comisión de Selección convocará a proba escrita, fixando data, hora e lugar de realización. A publicación desta listaxe definitiva supón o a resolución negativa das reclamacións presentadas tanto ás bases como as exclusións da listaxe provisional, si non se produciu resolución expresa comunicada ó solicitante.

Unha vez realizada a proba escrita, a Comisión de Selección se reunirá para corrixi-los exercicios, e publicará unhas novas listas coa puntuación acadada, habendo un prazo de 3 días naturais para reclamacións. Seguidamente a Comisión de Selección realizará a valoración da fase de concurso de méritos en aquelas persoas que obtiveran un mínimo de 30 puntos na proba escrita ou cando menos ós tres primeiros. Unha vez realizada a fase de concurso a Comisión publicará os resultados, e a lista de persoas que serán citadas para a entrevista persoal, entre as que obtiveran un mínimo de 50 puntos entre ambas dúas primeiras fases, ou cando menos ós tres primeiros, habendo un prazo de 3 días naturais para reclamacións. Unha vez publicada a listaxe a Comisión de Selección citará ós/ás candidatos/as para a entrevista persoal fixando data, hora e lugar de realización.

Finalizado todo o proceso a Comisión de Selección publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida, coa indicación expresa dos candidatos/as propostos/as, e as listas de agenda, realizada conforme ó punto 9 destas bases.

O Presidente do GAC, vista a proposta da Comisión de Selección notificará as persoas seleccionadas emprazándoa para a sinatura do contrato correspondente, logo de dar conta do proceso á Xunta Directiva do Grupo.

## **6. Fases do proceso de selección.**

### **6.1. Proba escrita (máximo 60 PTOS)**

Esta proba terá carácter excluínte, sendo necesario acadar, como mínimo, 30 puntos de valoración para pasar ás seguintes fases. Se o número de persoas que non acadaron 30 puntos é menor de tres, serán citados, en orde á puntuación obtida, as seguintes persoas hasta completar un mínimo de tres.

A proba consistirá nun exame tipo test. En función do número de preguntas a valoración da proba será de 60 puntos si se responden correctamente tódalas preguntas. Por cada pregunta contestada correctamente outorgarase un punto, e cada dúas respostas incorrectas restarán unha correcta. En función dos puntos obtidos a valoración se realizará proporcionalmente sobre un máximo de 60.

A proba correspondente ao/a Merente e o/-a Técnico/-a testará os coñecementos dos candidatos/-as sobre os seguintes contidos:

#### **PARTE 1: O TERRITORIO DO GAC DA COSTA DA MORTE.**

- O Plan Estratégico Zonal do Grupo de Accións Costeira da Costa da Morte.
- O territorio: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.

#### **PARTE 2: COÑECEMENTOS DE INFORMÁTICA**

- Coñecementos básicos das TIC. Uso dos ordenadores e xestión de ficheiros.
- Programas de ofimática: procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, ...
- Información e comunicacións: Internet, configuración de redes, navegadores, correo electrónico, ...

#### **PARTE 3: O FONDO EUROPEO DA PESCA**

- Regulamento (CE) 1198/2006 do Consello, do 27 de xullo de 2006, relativo ao Fondo Europeo de Pesca.
- Regulamento (CE) n.º 498/2007 da Comisión, do 26 de marzo de 2007, polo que se establecen as disposicións de aplicación do Regulamento (CE) n.º 1198/2006 do Consello relativo ao Fondo Europeo de Pesca.
- Directrices de aplicación (Vademecum do FEP) de 26 de marzo de 2007.
- O Programa Operativo do FEP (plurinrexional) CCI 2007 ES FPO 001, aprobado pola Comisión Europea con data 13 de decembro de 2007 (Decisión C(2007) 6615).

#### **PARTE 4: OUTROS COÑECEMENTOS RELACIONADOS CO POSTO.**

- Orde do 17 de xullo de 2008 da Consellería de Pesca e Asuntos Marítimos pola que se convoca o concurso de selección de grupos de acción costeira (DOG n.º 144, 28 de xullo de 2008).
- Orde do 27 de agosto de 2009 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de axudas para proxectos ao abeiro dos plans estratéxicos zonais aprobados pola Consellería do Mar aos grupos de acción costeira, e se procede á convocatoria para o ano 2009 (DOG n.º 175, 7 de setembro de 2009).
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Lei 38/2003, do 11 de novembro, xeral de subvencións.
- Texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia, aprobado polo Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro.
- Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e boas prácticas na Administración Pública Galega.
- Regulamento (CE) n.º 1681/94 da Comisión, de 11 de xullo de 1994, relativo ás irregularidades e á recuperación das sumas indebidamente aboadas no marco do financiamento das políticas estruturais, así como á organización dun sistema de información nesta materia.
- Lei 30/2007, de contratos do sector público.
- Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.

A proba de administrativo/a:

#### **PARTE 1: O TERRITORIO DO GAC DA COSTA DA MORTE E A CONVOCATORIA DAS AXUDAS DO GAC.**

- O Plan Estratégico Zonal do Grupo de Accións Costeira da Costa da Morte.
- O territorio: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- Orde do 17 de xullo de 2008 da Consellería de Pesca e Asuntos Marítimos pola que se convoca o concurso de selección de grupos de acción costeira (DOG n.º 144, 28 de xullo de 2008).
- Orde do 27 de agosto de 2009 pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de axudas para

proyectos ao abeiro dos plans estratéxicos zonais aprobados pola Consellería do Mar aos grupos de acción costeira, e se procede á convocatoria para o ano 2009 (DOG nº 175, 7 de setembro de 2009).

#### PARTE 2: COÑECEMENTOS DE CONTABILIDADE, FACTURACION, NÓMINAS

- A xestión de nóminas: elaboración de nóminas e elementos de nóminas
- Contabilidade básica.
- Facturación.

#### PARTE 3: COÑECEMENTOS DE INFORMÁTICA

- Coñecementos básicos das TIC. Uso dos ordenadores e xestión de ficheiros.
- Programas de ofimática: procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, ...
- Información e comunicacións: Internet, configuración de redes, navegadores, correo electrónico, ...

#### 6.2. Concurso de méritos:

Nesta fase aplicaranse os seguintes criterios de valoración:

##### a) Merente:

Valoración da formación: Máximo 15 ptos.

##### a) Titulacións regradas (ata 8 ptos):

1. Teses de Doutoramento directamente relacionadas co traballo: 3 ptos.
  2. Licenciatura en Economía, Administración e Dirección de Empresas, Bioloxía ou outras licenciaturas relacionadas co mar (Ciencias do Mar, Ciencias Medioambientais, etc...): 5 puntos por titulación.
  3. Diplomatura en Ciencias Económicas ou Empresariais: 3 puntos por titulación.
  4. Cursos de doutoramento, Mestrados ou Postgraos relacionados directamente co traballo: 2 puntos por titulación.
- Nestes apartados so se valorarán os títulos aportados á partires do requerido como mínimo.

##### b) Formación complementaria (ata 7 puntos):

##### RELACIONADOS CON PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO.

Asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidade ou colexio oficial.

1. Cursos relacionados directamente co traballo a desenvolver (ata 5 puntos).
2. Coñecemento de idiomas foráneos (ata 2 puntos): inglés, portugués e francés.
3. Informática (ata 1 punto): procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...

A formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 1,2 puntos por curso.
- De máis de 200 horas: 1,5 puntos por curso.

O coñecemento de idiomas valorarase en función dos cursos ou certificados oficiais obtidos:

- 0,5 puntos por cada curso da Escola Oficial de Idiomas.
- 0,8 puntos polo Cambridge First certificate in English (ou similar).
- 1,5 punto polo Certificate of Advanced English (ou similar).

##### Valoración da experiencia profesional (Máximo 10 ptos)

- 0,3 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos.
- 0,2 puntos por mes traballado en postos técnicos ou relacionados coa xestión de programas de desenvolvemento local.
- 0,2 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo realizado teña a ver coa problemática do desenvolvemento no litoral galego.

Definición de programas de Desenvolvemento local. Programas destinados a un territorio delimitado e protagonizados por actores locais (cun enfoque ascendente), cun enfoque multisectorial, integrado e cooperativo.

A experiencia laboral acreditarase cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral. Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

## b) Técnico/-a

Valoración de formación: Máximo 15 ptos.

a) Titulacións regradas (ata 8 ptos):

1. Licenciatura en Economía, Administración e Dirección de Empresas: 5 puntos por titulación.
  2. Diplomatura en Economía ou en Ciencias Empresariais: 3 puntos por titulación.
  3. Cursos de doutoramento, Mestrados ou Postgraos relacionados directamente co traballo: 2 puntos por titulación.
- Nestes apartados so se valorarán os títulos aportados á partires do requerido como mínimo.

b) Formación complementaria (ata 7 puntos):

RELACIONADOS CON PROGRAMAS DE DESENVOLVEMENTO.

Asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidade ou colexio oficial:

1. Cursos relacionados directamente co traballo a desenvolver (ata 5 puntos).
2. Coñecemento de idiomas foráneos (ata 2 puntos): inglés, portugués e francés.
3. Informática (ata 1 punto): procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...

A formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De 101 a 200 horas: 1,2 puntos por curso.
- De máis de 200 horas: 1,5 puntos por curso.

O coñecemento de idiomas valorarase en función dos cursos ou certificados oficiais obtidos:

- 0,5 puntos por cada curso da Escola Oficial de Idiomas.
- 0,8 puntos polo Cambridge First certificate in English (ou similar).
- 1,5 punto polo Certificate of Advanced English (ou similar).

## Valoración de experiencia profesional (Máximo 10 ptos)

- 0,5 puntos por mes traballado en postos técnicos ou relacionados coa xestión de programas de desenvolvemento local.

Definición de programas de Desenvolvemento local: Programas destinados a un territorio delimitado e protagonizados por actores locais (cun enfoque ascendente), cun enfoque multisectorial, integrado e cooperativo.

A experiencia laboral acreditarase cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral. Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse proporcionalmente.

## c) Administrativo/a

Valoración de formación: Máximo 15 ptos

a) Titulacións regradas (ata 5 ptos)

1. Licenciaturas relacionadas co traballo: 2,5 puntos por titulación.
2. Diplomatura en Ciencias Económicas ou Empresariais, e Diplomatura en Relacións Laborais: 2 puntos.
3. Ciclo Superior de Administración e Finanzas: 1,5 punto.

b) Formación complementaria (ata 10 puntos) pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidade e colexio oficial:

1. Informática (ata 6 puntos): procesador de textos, folia de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...
2. Outros cursos relacionados co traballo (ata 3 puntos).
3. Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

A formación valorarase do seguinte xeito:

- Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 1 punto por curso.
- De 101 a 200 horas: 1,2 puntos por curso.
- De máis de 200 horas: 1,5 puntos por curso.

O coñecemento de idiomas valorarase en función dos cursos ou certificados oficiais obtidos:

- 0,5 puntos por cada curso da Escola Oficial de Idiomas.
- 0,6 puntos polo Cambridge First certificate in English (ou similar).
- 1,5 punto polo Certificate of advanced English (ou similar).

### Valoración da experiencia profesional (10 puntos)

Experiencia laboral (ata 10 puntos).

1. Postos relacionados coa xestión de programas de desenvolvemento local de administrativo ou superior: 0,3 puntos por mes traballado.
2. Administrativo: 0,1 puntos por mes traballado.
2. Auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes traballado.

Definición de programas de Desenvolvemento local: Programas destinados a un territorio delimitado e protagonizados por actores locais (cun enfoque ascendente), cun enfoque multisectorial, integrado e cooperativo.

A experiencia laboral acreditarase cos contratos de traballo ou certificados das empresas xunto co informe de vida laboral. Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos os meses de trinta días. Os servizos prestados a tempo parcial computarase proporcionalmente.

### 6.3 Entrevista (máximo 15 puntos)

Durante esta fase o tribunal analizará a idoneidade dos/-as aspirantes, valorando ademais dos coñecementos dos contidos da proba escrita, as motivacións dos mesmos, a súas habilidades para a comunicación e o trato co público, a empatía e a capacidade para a realización de tarefas de animación territorial, a través dunha entrevista onde as persoas participantes deberán responder ás preguntas da Comisión de Selección en relación ós coñecementos requeridos e ó seu currículo.

### 7. Comisión de Selección do equipo técnico:

A Comisión de selección foi creada por acordo da Xunta Directiva do 18 de setembro de 2009 e en función do establecido no artigo 17.s), e estará composta por 6 membros, tres en representación do sector do Mar, e un por cada un dos outros sectores (público, social e económico) e formada polas seguintes persoas:

Presidente da Comisión:

O Presidente do GAC Costa da Morte, D. Evaristo Lareo Uñas, ou persoa na que delegue.

A Secretaria da Comisión: D<sup>a</sup>. Angeles Mille Rodríguez, membro da Xunta Directiva do GAC.

Vocais:

1º D. José Muíño Domínguez Vicepresidente do GAC.

2º D. Manuel Antelo Trillo, membro da Xunta Directiva do GAC.

3º D. Fernando Couto García, membro da Xunta Directiva do GAC.

4º D. José Xoan Bermúdez Tajés, membro da Xunta Directiva do GAC.

A Comisión de Selección estará constituída válidamente cando asistan como mínimo a metade dos seus membros. Esta actuará conforme ás presentes bases e resolverá as posibles dúbidas na súa interpretación e no non previsto nas mesmas.

### 8. Documentación a presentar:

1. Solicitud segundo o modelo do anexo I.
2. Fotocopia compulsada do D.N.I. e do Carnet de conducir.
3. Fotocopia compulsada da titulación mínima requirida.
4. Currículum Vitæ acompañado da documentación en fotocopia compulsada que acredite a titulación, coñecementos, experiencia e méritos que o candidato considere oportunos aos efectos de valoración de conformidade cos criterios recollidos nas presentes bases, xunto co anexo II correspondente ó posto.
5. Informe de vida laboral.
6. Fotocopia compulsada da acreditación do coñecemento requirido da Lingua Galega.
7. Declaracións recollidas no anexo III.

No suposto de que, a xuízo da Comisión de Selección, a xustificación dos méritos alegados non sexa bastante, requirirase a acreditación necesaria ao interesado, quen deberá achegala no prazo de tres días naturais.

## 9. Lista de agenda.

Ó final do proceso selectivo procederáse a ordear as persoas que non acaden os postos de traballo e superasen as probas excluíntes, en función da calificación final obtida de maior a menor, co fin de crear tres listas de agenda, unha por cada posto. Dita lista será utilizada para cubrir as posibles baixas ou vacantes de cada posto, así como para futuras contratacións relacionadas co programa, en proxectos de cooperación ou por cambio da estrutura organizativa de xestión do programa.

As presentes bases foron aprobadas pola Comisión de selección o dous de outubro de 2009, e para que así conste:

O SECRETARIO DA COMISIÓN

Uº E PRACE  
O PRESIDENTE:

Asdo.: Angeles Mille Rodríguez

Asdo.: Evaristo Lareo Uñías.