

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE LOS PUESTOS DE GERENTE Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL CASTELLÓN SUR 14-20

La Asociación GAL Castellón Sur 14-20, por acuerdo de su junta directiva de 19 de diciembre de 2017, ha dispuesto convocar una Plaza de Gerente y una Plaza de Técnico-Administrativo para la aplicación de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo en el marco del Programa de Desarrollo Rural de la Comunitat Valenciana 2014-2020, la cual está sujeta a las siguientes bases:

PRIMERA – Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante procedimiento de concurso/entrevista, de un puesto de Gerente del GAL Castellón Sur 14-20 y un puesto de Técnico-Administrativo del GAL Castellón Sur 14-20, en régimen laboral, de carácter temporal y a jornada completa de 40 horas semanales. La contratación se efectuará bajo la modalidad de contrato por obra o servicio regulada en el Estatuto de los Trabajadores, desarrollado por el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Esta contratación se financiará con cargo a la submedida 19.4. del PDR-CV 2014-2020 de “Apoyo a los costes de explotación y de animación de la estrategia de desarrollo local participativo”.

El periodo de contratación se extenderá durante la vigencia de la programación 2014-2020, que gestiona el GAL Castellón Sur 14-20.

SEGUNDA- Funciones del puesto

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

PUESTO PREVISTO	PRINCIPALES FUNCIONES
Gerente	➤ Dirección del proceso de ejecución de la EDLP. ➤ Coordinación del equipo técnico. ➤ Dinamización de colectivos. ➤ Difusión del Programa. ➤ Mantener informada a la junta directiva y la asamblea de la gestión del GAL. ➤ Preparación de informes financieros periódicos de compromisos y pagos. ➤ Llevar la gestión económica-financiera. ➤ Elaboración de los informes requeridos por la autoridad de gestión. ➤ Preparar y elaborar propuestas para el Órgano de Decisión del GAL. ➤ Comunicaciones con los Organismos Públicos, entidades privadas, promotores, y demás agentes externos al consorcio. ➤ Realizar borrador o modificaciones de Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos. ➤ Aplicar el Procedimiento de Gestión y Manual de Procedimientos aprobado. ➤ Someterse al control y verificación de la gestión de ayudas. ➤ Responsabilizarse de la conservación y custodia de documentos. ➤ Análisis de proyectos presentados en solicitud de ayudas. ➤ Elaborar los informes de elegibilidad y viabilidad para las solicitudes de ayuda y los informes necesarios para la propuesta de ayuda (solicitud de ayuda y solicitud de pago). ➤ Levantar Acta de No Inicio. ➤ Realizar visitas "in situ".

PUESTO PREVISTO	PRINCIPALES FUNCIONES
Técnico - Administrativo	➤ Atención, información y asesoramiento a promotores. ➤ Análisis de proyectos presentados en solicitud de ayudas. ➤ Apoyo a la gerencia en la elaboración de los informes de elegibilidad y viabilidad para las solicitudes de ayuda y los informes necesarios para la propuesta de ayuda (solicitud de ayuda y solicitud de pago). ➤ Solicitud y tramitación de expedientes propios del grupo. ➤ Control y seguimiento administrativo de expedientes. ➤ Revisión de cumplimiento de los compromisos y justificación documental, en la certificación. ➤ Control de la correspondencia y otros documentos. (Registros de entradas/salidas etc.). ➤ Documentación y Control del inventario. ➤ Revisión y organización de expedientes. ➤ Colaboración en el control económico y contable. ➤ Archivar expedientes. ➤ Prestar colaboración y apoyo al gerente.

TERCERA – Características del puesto

PUESTO	GERENTE
TITULACIÓN MÍNIMA	(para el Gerente, titulación mínima de LICENCIATURA o GRADO)
REQUISITOS DE PERFIL MÍNIMO OBLIGATORIO	• Titulaciones requeridas: Ciencias económicas, administración o dirección de empresas, derecho, ingeniería agrónoma, geografía. • Certificat de grau elemental de coneixements del Valencià. • Nivel B1 de Inglés. • La persona a contratar deberá tener disponibilidad horaria y estar dispuesta a viajar y a desplazarse. Deberá estar en posesión del carnet de conducir B y disponibilidad de vehículo propio.
APTITUDES	• Capacidad de gestión y organización en el trabajo. • Capacidad de negociación, liderazgo y relación con agentes locales y representantes de las Administraciones Públicas.
CENTRO DE TRABAJO	Sede del GAL Castellón Sur 14-20 (C/Albaset nº5 Seborbe) y cualquier ubicación que determine el GAL Castellón Sur 14-20 dentro del territorio comprendido por el Castellón Sur 14-20.
RETRIBUCIONES	35.000 euros brutos anuales.
PERIODO DE PRUEBA	6 meses
DURACIÓN	A partir de enero de 2018 hasta la finalización de ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo correspondiente al periodo de programación 2014-2020.
JORNADA LABORAL	La establecida por el GAL Castellón Sur 14-20 en función de las actividades a realizar. (40 horas semanales)

PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TITULACIÓN MÍNIMA	(para el Técnico-Administrativo, titulación mínima de TÉCNICO EN GRADO SUPERIOR)
REQUISITOS DE PERFIL MÍNIMO OBLIGATORIO	• Titulaciones requeridas de las familias: economía, administración o dirección de empresas, derecho, agrónomo, geografía. • Certificat de grau oral de coneixements del Valencià. • Nivel A2 de Inglés. • La persona a contratar deberá tener disponibilidad horaria y estar dispuesta a viajar y a desplazarse. Deberá estar en posesión del carnet de conducir B y disponibilidad de vehículo propio.
APTITUDES	• Capacidad de gestión y organización en el trabajo. • Capacidad de relación con agentes locales y representantes de las Administraciones Públicas.
CENTRO DE TRABAJO	Sede del GAL Castellón Sur 14-20 (C/Albaset nº5 Seborbe) y cualquier ubicación que determine el GAL Castellón Sur 14-20 dentro del territorio comprendido por el Castellón Sur 14-20.
RETRIBUCIONES	20.000 euros brutos anuales.
PERIODO DE PRUEBA	6 meses
DURACIÓN	A partir de enero de 2018, cuando lo considere oportuno el órgano de gestión del GAL Castellón Sur 14-20, hasta la finalización de ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo correspondiente al periodo de programación 2014-2020.
JORNADA LABORAL	La establecida por el GAL Castellón Sur 14-20 en función de las actividades a realizar. (40 horas semanales)

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido, no serán admitidos en el proceso selectivo.

CUARTA – Requisitos de admisión de las personas candidatas

Serán **requisitos de admisión** para tomar parte en este procedimiento selectivo los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o la de un Estado Miembro de la Unión Europea. Igualmente podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea, los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Será siempre requisito indispensable, el conocimiento pleno del idioma español, a nivel hablado y escrito.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Deberá aportarse declaración jurada al respecto.
- d) Tener cumplidos los 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- f) En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio correspondiente o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir B, tener vehículo propio y manifestar mediante declaración jurada la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.
- i) Los nacionales de los demás Estados Miembros a que se hace referencia en el apartado a) deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso al empleo público. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

QUINTA – Presentación de solicitudes y admisión de personas candidatas

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán rellenar una solicitud, según modelo Anexo I, en la que harán constar sus datos personales. Asimismo, deberán realizar una declaración jurada, manifestando, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria y la aceptación de dichas bases.

Las instancias solicitando formar parte en el concurso-oposición, se dirigirán al GAL Castellón Sur 14-20 y se presentarán mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Montanejos dentro del **plazo de 10 días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca

publicada esta convocatoria. Fuera de plazos y horas señalados anteriormente no se recibirán instancias.

Una vez realizada la inscripción en el proceso se generará automáticamente una respuesta a modo de registro de entrada electrónico, indicando la recepción de la solicitud y la documentación, en el que constará el día y la hora de recepción de la solicitud.

Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del GAL Castellón Sur 14-20 y en la página web www.galcastellonsur1420.org.

La solicitud de candidatura de las personas candidatas comprenderá los siguientes documentos:

- Solicitud de Admisión a prueba selectiva firmada por el solicitante, conforme a modelo **Anexo I.**
- Documento de autobaremación de los méritos acreditados en la fase de concurso. **Anexo II.**
- Curriculum vitae.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de los documentos que acreditan las titulaciones alegadas en el curriculum.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en el que quede constancia por meses.
- Declaraciones juradas establecidas en la base cuarta de esta convocatoria.
- Autorización, en su caso, de publicación de los datos personales si la persona acredita diversidad funcional.

Durante el proceso selectivo, se deberán presentar originales de los documentos anteriormente descritos para su comprobación ante el Órgano de Selección. Si no es posible comprobar la autenticación de alguno de los documentos aportados en el proceso, se podrá desestimar la candidatura de dicha persona candidata.

Los méritos alegados por cada candidato/a deberán referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse mediante la presentación de la documentación pertinente.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SEXTA – Órgano de Selección

6.1. El Órgano de selección estará constituido por 6 miembros: 3 miembros en representación de la Administración y 3 miembros en representación del GAL Castellón Sur 14-20 a elegir por la junta directiva.

6.2. Será presidente/a del Órgano de selección una de las personas designadas en representación del GAL Castellón Sur 14-20 a elegir por la junta directiva.

6.3. Será secretario/a del Órgano de selección una de las personas designadas en representación del GAL.

6.4. El Órgano de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de la mayoría de todos sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes.

La actuación del Órgano de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Órgano de selección resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan por unanimidad, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

6.5. Se levantará acta de las actuaciones realizadas en cada sesión.

6.6. Las resoluciones del Órgano de selección serán elevadas a la Junta Directiva del GAL Castellón Sur 14-20, para su ratificación.

Asimismo, serán objeto de ratificación por la Junta Directiva los acuerdos que adopte el Órgano de selección en aquellos supuestos no previstos en las bases.

6.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de selección tendrá la sede en C/Albaset nº 5, Segorbe.

6.8. El Órgano de selección estará sujeto a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a la abstención y la recusación.

Miembros del Órgano de Selección:

Por el Grupo de Acción Local Castellón Sur 14-20:

Titulares:

Presidente: Ramón Martínez Peiró. Vicepresidente del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

Secretaria: M^a José Madrid Martínez. Miembro de la junta directiva del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

Vocales: Federico Lozano Torrejón. Presidente del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

Suplentes (sustituyen indistintamente a las personas titulares):

-Antonio Aznar Martín. Miembro de la junta directiva del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

-Maria Isabel Stival Darder. Miembro de la junta directiva del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

-Maria Isabel Vea Ibañez. Miembro de la junta directiva del G.A.L. Castellón Sur 14-20.

Por la Administración:

Titulares:

-Vicente Zamorano Benlloch. Subdirector General de Desarrollo Rural, Calidad Alimentaria y Producción Ecológica

-M.^a Carmen Escrivá Badiola. Subdirectora General de la Agencia Valenciana de Fomento y Garantía Agraria.

-Teresa Sifre Quilis. Jefa de Sección de soporte técnico. Servicio de Personal de la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural.

Suplentes (sustituyen indistintamente a las personas titulares):

-Angels García Mata. Subdirectora del Gabinete Técnico.

-Anna Torrelles Lozano. Jefa de Servicio de Estrategia Territorial Rural

-Lola Vivó Garañena. Jefa de Sección de Estudios Europeos. Servicio de Estrategia Territorial Rural.

SEPTIMA – Sistema de selección.

Consistirá en una primera fase de concurso de méritos y una segunda fase de entrevista personal.

La puntuación máxima de las dos fases, junto a la puntuación adicional por diversidad funcional, será de 100 puntos, con la siguiente distribución:

1. Fase de concurso de méritos: 65 puntos
2. Fase entrevista: 30 puntos
3. Puntuación adicional por diversidad funcional: 5 puntos

OCTAVA – Fase de concurso de méritos

La fase de concurso de méritos tendrá carácter eliminatorio, estableciéndose una puntuación mínima para pasar a la fase de entrevista.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 65 puntos, para superar esta fase deberán obtenerse al menos 30 puntos.

Los méritos alegados por los solicitantes deberán referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán acreditarse mediante la presentación de la documentación pertinente.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

El Órgano de selección, examinará los méritos aducidos por las personas candidatas y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

a) **Experiencia (en este apartado se podrá obtener un máximo de 35 puntos):**

Se valorarán de forma objetiva los méritos aportados por la persona candidata:

Servicios prestados en materia de desarrollo local y procesos participativos, en el sector público o privado	Máximo 20 puntos
De 1 mes a 2 años	5 puntos
De 2 años a 5 años	10 puntos
De 5 años a 10 años	15 puntos
Más de 10 años	20 puntos
Servicios prestados como personal técnico o administrativo en administraciones públicas	Máximo 10 puntos
De 1 mes a 2 años	2,5 puntos
De 2 años a 5 años	5 puntos
De 5 años a 10 años	7,5 puntos
Más de 10 años	10 puntos
Servicios prestados como personal técnico o administrativo en empresas privadas	Máximo 5 puntos
De 1 mes a 2 años	1,25 puntos
De 2 años a 5 años	2,5 puntos
De 5 años a 10 años	3,75 puntos
Más de 10 años	5 puntos
Se admitirá valorar por separado los méritos correspondientes a la experiencia obtenida por la participación en diferentes proyectos realizados en diferentes empresas.	

*Para la plaza de GERENTE. En cuanto a los servicios prestados en materia de desarrollo local y procesos participativos, solo serán valorados los servicios prestados como técnico. Para esta plaza no serán admitidos, ni podrá contabilizarse la experiencia como administrativo en ninguno de los apartados.

b) **Formación (en este apartado se podrá obtener un máximo de 30 puntos):**

Se valorarán de forma objetiva los méritos aportados por la persona candidata:

Puntuación para la plaza de GERENTE:

Titulación académica relacionada con el puesto de trabajo	Máximo 15
Licenciatura o Grado	10 puntos
Diplomatura	8 puntos
Máster de más de 90 créditos o más de 750 horas de formación	7 puntos
Máster de menos de 90 créditos o menos de 750 horas de formación	5 puntos
Titulación académica NO relacionada con el puesto de trabajo	
Licenciatura o Grado	5 puntos
Diplomatura	3 puntos
Máster de más de 90 créditos o más de 750 horas de formación	2 puntos
Máster de menos de 90 créditos o menos de 750 horas de formación	1 puntos
El título por el que se opta a la plaza no es objeto de baremación. Para titulaciones adicionales, los puntos se darán por título académico presentado, en el caso de que la persona candidata tenga dos o más títulos de una misma categoría (ej. dos licenciaturas, tres másters, etc, los puntos se duplicarán/triplicarán etc. en función de lo presentado).	
Idiomas	Máximo 10 puntos
Valencià	Máximo 5 puntos
Certificado conocimiento oral de la JQCV	0,5 puntos
Certificado grado elemental de la JQCV	1,5 puntos
Certificado grado medio de la JQCV	3 puntos
Certificado grado superior de la JQCV	5 puntos
Aunque la persona candidata disponga de varios títulos de niveles de valenciano, se puntuará únicamente el certificado con nivel más alto.	
Idiomas comunitarios	Máximo 5 puntos
Nivel A2	0,5 puntos
Nivel B1	1,5 puntos
Nivel B2	3 puntos
Nivel C1	4 puntos
Nivel C2	5 puntos
Los títulos de idiomas comunitarios deben ser expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u organismo competente y autorizado. Los puntos se otorgarán por el idioma/los idiomas de los que se pueda demostrar el nivel adquirido con la titulación competente (únicamente se valorará el nivel más alto de conocimiento del idioma).	
Formación complementaria	Máximo 5 puntos
De 0 a 25 horas de formación	0,25 puntos
De 26 a 50 horas de formación	0,5 puntos
De 51 a 100 horas de formación	0,75 puntos
Más de 101 horas de formación	1 puntos
Los títulos relacionados con el puesto de trabajo se valorarán de forma individual. Se exigirá que las titulaciones presentadas estén homologadas por un organismo contrastado.	

Puntuación para la plaza de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

Titulación académica	Máximo 15 puntos
Licenciatura o Grado (por el que se opta a la plaza o adicional)	10 puntos
Diplomatura o Grado (por el que se opta a la plaza o adicional)	7 puntos
Formación profesional de grado superior (adicional)	3,5 puntos
Máster de más de 90 créditos o más de 750 horas de formación	7 puntos
Máster de menos de 90 créditos o menos de 750 horas de formación	5 puntos
Titulación académica NO relacionada con el puesto de trabajo	
Licenciatura o Grado	5 puntos
Diplomatura o Grado	3 puntos
Formación profesional de grado superior	1 punto
Máster de más de 90 créditos o más de 750 horas de formación	2 puntos
Máster de menos de 90 créditos o menos de 750 horas de formación	1 puntos
El título por el que se opta a la plaza no es objeto de baremación si este no es superior a la titulación mínima exigida. Para titulaciones adicionales, los puntos se darán por título académico presentado, en el caso de que la persona candidata tenga dos o más títulos de una misma categoría (ej. dos licenciaturas, tres másters, etc, los puntos se duplicarán/triplicarán etc en función de lo presentado).	
Idiomas	Máximo 10 puntos
Valencià	Máximo 5 puntos
Certificado conocimiento oral de la JQCV	0,5 puntos
Certificado grado elemental de la JQCV	1,5 puntos
Certificado grado medio de la JQCV	3 puntos
Certificado grado superior de la JQCV	5 puntos
Aunque la persona candidata disponga de varios títulos de niveles de valenciano, se puntuará únicamente el certificado con nivel más alto.	
Idiomas comunitarios	Máximo 5 puntos
Nivel A2	0,5 puntos
Nivel B1	1,5 puntos
Nivel B2	3 puntos
Nivel C1	4 puntos
Nivel C2	5 puntos
Los títulos de idiomas comunitarios deben ser expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u organismo competente y autorizado. Los puntos se otorgarán por el idioma/los idiomas de los que se pueda demostrar el nivel adquirido con la titulación competente (únicamente se valorará el nivel más alto de conocimiento del idioma).	
Formación complementaria	Máximo 5 puntos
De 0 a 25 horas de formación	0,25 puntos
De 26 a 50 horas de formación	0,5puntos
De 51 a 100 horas de formación	0,75 puntos
Más de 101 horas de formación	1 puntos
Los títulos relacionados con el puesto de trabajo se valorarán de forma individual. Se exigirá que las titulaciones presentadas estén homologadas por un organismo contrastado.	

En esta fase también se baremará la puntuación referente a la diversidad funcional:

Diversidad funcional	Máximo 5 puntos
Grado mayor a 1% e inferior al 33%	3 puntos
Grado igual o superior al 33%	5 puntos

El Órgano de selección tiene un plazo de 15 días hábiles desde que se cierra el plazo de presentación de solicitudes, para baremar y evaluar la fase de concurso de méritos y determinar la puntuación de cada persona candidata.

Una vez se hayan baremado las propuestas recibidas por las personas candidatas en esta fase, se realizará una exposición pública en el tablón de anuncios y la web www.galcastellonsur1420.org del listado provisional de las puntuaciones obtenidas y las personas candidatas que hayan pasado a la fase de entrevista.

Este listado estará en exposición durante un plazo de 2 días hábiles, pasado dicho plazo, sino se han recibido alegaciones al respecto, se publicará el listado definitivo que también estará en exposición pública en el tablón de anuncios y la web www.galcastellonsur1420.org durante un plazo de 2 días hábiles.

NOVENA – Fase de entrevista

Una vez finalizado el plazo de exposición pública, el Órgano de selección contactará con las personas candidatas para realizar las entrevistas.

Las entrevistas se realizarán en la sede del GAL sita en C/Albaset nº 5, Segorbe.

Solo accederán a esta fase las personas que hayan obtenido al menos 30 puntos en la fase anterior.

Esta fase constará de la realización de una entrevista personal con una puntuación máxima de 30 puntos.

La persona que opte al puesto de gerencia del GAL, deberá presentar, junto con la solicitud, una MEMORIA DE GESTIÓN, con una extensión máxima de 3 folios, que versará sobre las funciones y tareas a desarrollar, así como posibles propuestas encaminadas a difundir la estrategia de desarrollo local participativo del grupo (EDLP), a realizar un control adecuado de los expedientes de ayuda que va a gestionar el GAL, así como de las propias ayudas de las que será beneficiario el grupo. Esta memoria se deberá exponer en la entrevista.

La memoria de gestión deberá presentarse con tipo de letra Arial tamaño 11 e interlineado 1,15.

En la entrevista curricular, se valorarán los siguientes aspectos:

Valoración entrevista personal Gerente	Máximo 30 puntos
Conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo solicitado	2,5 puntos
Actitud y motivación hacia el puesto de trabajo	2,5 puntos
La capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal	2,5 puntos
Conocimiento de características del territorio del GAL Castellón Sur 14-20	7,5 puntos
Conocimiento de la EDLP del GAL Castellón Sur 14-20	5 puntos
Conocimiento de políticas y programas en materia de Desarrollo Rural y los Fondos Estructurales en las políticas de Desarrollo	2,5 puntos
Memoria de gestión (para los puestos de GERENCIA)	7,5 puntos

Valoración entrevista personal Técnico Administrativo	Máximo 30 puntos
Conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo solicitado	5 puntos
Actitud y motivación hacia el puesto de trabajo	5 puntos
La capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal	2,5 puntos
Conocimiento de características del territorio del GAL Castellón Sur 14-20	10 puntos
Conocimiento de la EDLP del GAL Castellón Sur 14-20	5 puntos
Conocimiento de políticas y programas en materia de Desarrollo Rural y los Fondos Estructurales en las políticas de Desarrollo	2,5 puntos

El Órgano de selección tiene un plazo de 10 días hábiles desde que se realiza la última entrevista, para determinar la puntuación final de cada persona candidata.

Una vez se haya baremado y se obtenga una puntuación final de las personas candidatas se dará traslado de los acuerdos tomados a la junta directiva para su ratificación.

DÉCIMA – Selección definitiva

La suma de las puntuaciones alcanzadas por cada candidato, en las fases de entrevista y de valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de la clasificación provisional.

En caso de empate, se dirimirá a favor de aquella persona que haya alcanzado mejor puntuación en el apartado de méritos por experiencia profesional; de persistir aun el empate, se solventará a favor de la persona con mejor puntuación en la fase de entrevista.

La propuesta del Órgano de Selección deberá ser ratificada por la junta directiva. Tras su ratificación se procederá a una exposición pública en el tablón de anuncios y la web www.galcastellonsur14-20.org del listado provisional de las personas que hayan sido seleccionadas.

Este listado estará en exposición durante un plazo de 2 días hábiles, pasado dicho plazo, si no se han recibido alegaciones al respecto, se publicará el listado definitivo que también estará en exposición pública en el tablón de anuncios y la web www.galcastellonsur1420.org durante un plazo de 2 días hábiles.

UNDÉCIMA – Adquisición de la condición de personal de la asociación

La incorporación del gerente al puesto de trabajo, se efectuará a partir de enero de 2018.

La incorporación del técnico-administrativo al puesto de trabajo, se efectuará a partir de la fecha 1 de enero de 2018, a determinar por el órgano directivo del GAL Castellón Sur 14-20.

DUODÉCIMA – Bolsa de trabajo

Se creará una bolsa de trabajo para el puesto, según orden de puntuación obtenida, con objeto de cubrir más plazas, en caso de que el GAL decida contratar más personal en un futuro o se producen bajas en las personas contratadas.

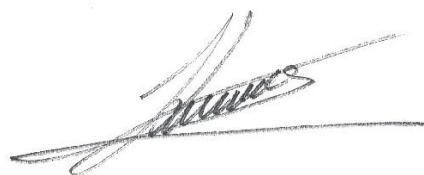
TRIGÉSIMA – Protección de datos

Se pone en conocimiento de las personas interesadas en participar en la oferta de empleo, que los datos personales que se faciliten en el proceso selectivo serán incorporados a un fichero titularidad del GAL, con la finalidad de hacerles partícipes en el proceso de selección de conformidad con las presentes bases. Éstas podrán prestar su consentimiento para llevar a cabo la publicación de sus datos con el fin de dar publicidad de los resultados obtenidos en la selección de la convocatoria. Sus datos no serán comunicados a terceros ni se destinarán a fines distintos de aquellos para los que han sido recabados.

Se informará que las personas candidatas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/99 y normativa de desarrollo y, en su caso, por los procedimientos definidos al efecto por el GAL.

En caso de que una persona acredite diversidad funcional, la publicación de sus datos personales correspondientes a la totalidad de las fases del proceso de selección requerirán de la autorización expresa por parte de esta persona.

En Segorbe a 19 de diciembre de 2017



Fdo. Federico Lozano Torrejón
Presidente del G.A.L. Castellón Sur 14-20



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE GERENTE/ TÉCNICO - ADMINISTRATIVO DEL GAL CASTELLÓN SUR 14-20 EN LA PROGRAMACIÓN 2014-2020

D. D^a con DNI nº con domicilio en provincia de CP

Teléfono: E-mail:

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo, para cubrir plaza de Gerente/ Técnico-Administrativo del GAL Castellón Sur 14-20 en la programación 2014-2020

Para ello adjunta la siguiente documentación:

- Curriculum vitae.
- Documento de autobaremación de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Anexo II.

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y las circunstancias alegados en el curriculum que deban ser valorados.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social en el que quede constancia por meses.
- Declaraciones juradas establecidas en la base cuarta de la convocatoria.
- Autorización, en su caso, de publicación de los datos personales si la persona acredita diversidad funcional.

En a de de 2017

Fdo.

ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN MERITOS

Experiencia – Máximo 35 puntos

Servicios prestados en materia de desarrollo local y procesos participativos, en el sector público o privado	
Servicios prestados como personal técnico o administrativo en administraciones públicas	
Servicios prestados como personal técnico o administrativo en empresas privadas	
PUNTUACIÓN TOTAL CANDIDATO (EXPERIENCIA)	

Formación – Máximo 30 puntos

Titulación académica	Máximo 15 puntos
Idiomas	Máximo 10 puntos
Valencià	Máximo 5 puntos
Idiomas comunitarios	Máximo 5 puntos
Formación complementaria	Máximo 5 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL CANDIDATO (FORMACIÓN)	

Puntuación Total Experiencia	
Puntuación Total Formación	
Puntuación Total Discapacidad	
TOTAL PUNTUACIÓN MERITOS	

En a de de 2017

Fdo.