



C.I.F. G-70.454.657

BASES PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DA ASOCIACIÓN GRUPO DE ACCIÓN LOCAL DO SECTOR PESQUEIRO GOLFO ÁRTABRO NORTE

O 9.01.2023 asinouse o Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar da Xunta de Galicia e a Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Golfo Ártabro Norte para a aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativo no marco do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA) 2021-2027. O ámbito territorial do Grupo abrangue os Concellos de Paderne, Miño, Pontedeume, Cabanas, Ares, Mugar dos, Fene, Neda, Narón e Ferrol.

O GALP Golfo Ártabro Norte debe contar co persoal necesario con formación e capacidade para a realización das funcións que ten encomendadas como entidade colaboradora da Consellería do Mar na xestión da EDLP do GALP no período FEMPA 2021-2027. A cláusula 17ª do Convenio de colaboración establece as características e condicións do persoal do GALP e a súa selección e recolle que o equipo técnico estará formado por a xerencia, persoal técnico e persoal administrativo.

A Xunta Directiva do GALP Golfo Ártabro Norte en sesión celebrada o 23.01.2024 aprobou as bases reguladoras da convocatoria para a selección e contratación dun/ha auxiliar administrativo/a da Asociación Grupo de Acción Local Golfo Ártabro Norte que se recollen a continuación:

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é a selección e contratación laboral da persoa que desempeñará o posto de Auxiliar Administrativo/a do GALP Golfo Ártabro Norte na xestión da Estratexia do Grupo no marco do FEMPA.

A selección farase tendo en conta os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade da convocatoria.

2. CARACTERÍSTICAS DO POSTO

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Titulación mínima requirida: ESO ou equivalente

Réxime de contratación: Contratación laboral, séndolle de aplicación as fontes do ordenamento laboral que establece o Estatuto dos Traballadores.

Modalidade de contratación: O contrato será de carácter indefinido e a tempo parcial,

C.I.F. G-70.454.657

establecéndose unha xornada de 25 horas semanais. Establécese un período de proba de un mes.

Retribución bruta anual: Será a que figure nos orzamentos do GALP, no marco do Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar e o GALP para a aplicación da EDLP no período FEMPA 2021-2027. Establécese un salario bruto anual de 10.543,80 €, tendo en conta a redución proporcional do salario bruto anual que, para un contrato de traballo a tempo completo, sería de 16.869,84 €.

O salario bruto anual poderá ser actualizado anualmente en función da variación do índice de garantía da competitividade (IGC).

Duración do contrato: Quedará supeditada á implementación da totalidade da aplicación da EDLP do FEMPA 2021-2027 e do Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar e a Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Golfo Ártabro Norte.

Centro de traballo: O centro de traballo estará ubicado na sede do GALP (Rúa Curro, 33, Casa do Pescador, Miño). As persoas candidatas no proceso de selección deberán posuír o permiso de condución de clase B e dispoñibilidade de vehículo para eventuais desprazamentos no exercicio das súas funcións e nas reunións e accións de desenvolvemento que o requiran.

Xornada: A establecida polo GALP Golfo Ártabro Norte. Deberá ter dispoñibilidade horaria para a asistencia a reunións cos diferentes colectivos, axentes sociais e órganos da Asociación, que sexan requiridos para o axeitado desenvolvemento dos seus obxectivos.

3. FUNCÍONS A DESENVOLVER

As funcións do posto de traballo obxecto da convocatoria son as seguintes:

- Atención telefónica e persoal da oficina, entrega e recepción postal e de comunicacións da entidade. Comunicación electrónica e postal coas entidades asociadas, convocatorias de xuntas directivas e asembleas xerais e outras.
- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación do GALP así como dos aprovisionamentos necesarios na oficina da entidade.
- Xestión documental e arquivo de expedientes.
- Apoio á xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e coordinación da xerencia.

C.I.F. G-70.454.657

- Apoio á oficina técnica na tramitación administrativa dos expedientes, solicitudes e xustificacións.
- Manexo de soportes técnicos e informáticos en reunións, asembleas, etc. nos que sexa necesario, así como uso da aplicación informática do programa FEMPA para actualización dos datos de xestión do Grupo e as axudas.
- Xestión e actualización diaria das páxinas web e as redes sociais do GALP.
- Asistencia ás reunións de traballo e ás actividades formativas e informativas ás que se lle convoque.
- Colaboración e participación nas actividades de promoción, captación, animación e impulso de proxectos no marco da EDLP e do programa FEMPA 2021-2027, e na vertebración do tecido asociativo do territorio.
- Atención, información e apoio no asesoramento ás persoas promotoras para a posta en marcha de proxectos susceptibles de acadar axudas.
- Calquera outra función de apoio e colaboración indicada pola xerencia, ou a presidencia e os órganos de goberno da entidade.

4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

As persoas interesadas deben cumprir os seguintes requisitos para poder ser admitidas no proceso de selección:

- Ser cidadá/n da Unión Europea ou de calquera outro Estado ao que lle sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- Ter cumpridos 18 anos de idade.
- Ter a titulación en Ensino Secundario Obrigatorio (ESO) ou equivalente.
- Coñecemento do idioma galego (CELGA 4 ou equivalente).
- Estar en posesión do permiso de condución clase B vixente.
- Dispoñer de vehículo.
- Non ter sido separada definitivamente, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas, nin estar inhabilitada para o exercicio das funcións públicas.
- Non desenvolver cargos electos na Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Golfo Ártabro Norte, nin ningún outro GALP.

C.I.F. G-70.454.657

- Disponibilidade horaria.
- Antes da súa contratación acreditará mediante certificado que non padece enfermidade ou calquera outra circunstancia de saúde que lle impida exercer as súas funcións.

Estes requisitos terán que posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante a relación laboral.

5. PUBLICIDADE DO PROCESO

Publicarase un anuncio da oferta de emprego no diario de maior tirada nesta zona pesqueira ou na provincia, nos taboleiros de anuncios dos Concellos socios do GALP Golfo Ártabro Norte e na páxina web xeral dos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro.

As bases poderán ser consultadas no enlace <https://galp.xunta.gal/> ou chamando ao teléfono 981 784 417 en horario de 9.00 a 14.00 h de luns a venres.

A publicidade das sucesivas fases farase na páxina web Xeral dos Grupos de Acción Local do Sector Pesqueiro (<https://galp.xunta.gal/>).

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZO

As persoas que desexen participar no proceso deberán facelo constar na solicitude que poderá presentarse no modelo normalizado para a inscrición, que se achega como Anexo I.

A participación no proceso é gratuíta.

As solicitudes poderán presentarse ben presencialmente na sede do GALP de luns a venres de 9.00 a 14.00 h ou ben por correo ordinario certificado ao seguinte enderezo postal:

Asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro GOLFO ÁRTABRO NORTE

Rúa Curro, 33 (Casa do Pescador), 15630 Miño.

Neste último caso, deberá enviarse un correo electrónico antes das 14:00 horas do último día do prazo de presentación de solicitudes, indicando que se enviou a documentación por correo certificado e copia do documento acreditativo do envío ao seguinte correo electrónico: galp.mar.golfoartabronorte@xunta.gal.

Á instancia acompañarase a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI

C.I.F. G-70.454.657

- b) Copia do permiso de condución
- c) Copia da titulación requirida
- d) Copia do CELGA 4 ou certificado equivalente acreditativo do coñecemento da lingua galega. No caso de non poder acreditar documentalmente o coñecemento da lingua galega, realizarase unha proba de coñecemento do idioma galego ás persoas que acaden a puntuación mínima total establecida no punto 7 destas bases, o mesmo día da realización da entrevista persoal, acto seguido da mesma.
- e) Currículo da persoa candidata, no que se relacionen os méritos
- f) Copia dos xustificantes dos méritos alegados
- g) Informe de vida laboral e contratos
- h) Declaración expresa de dispoñibilidade de vehículo
- i) Declaración de non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo das Administracións Públicas, así como o compromiso de informar no caso de cambiar estas circunstancias.
- j) Declaración de non desempeño de cargos electos na Asociación GALP Golfo Ártabro Norte nin en ningún outro GALP.
- k) Antes da súa contratación acreditará mediante certificado que non padece enfermidade ou calquera outra circunstancia de saúde que lle impida exercer as súas funcións.

En calquera momento do proceso o GALP poderá solicitar a documentación orixinal para o seu cotexo.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar dende a última publicación da oferta nos medios indicados no punto 5 destas bases.

7. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase a relación provisional de persoas admitidas e excluídas, coa causa da súa exclusión, na web <https://galp.xunta.gal/>, concedéndose un prazo de dous días hábiles desde o día seguinte ao da súa publicación para presentar as reclamacións polas mesmas vías que a presentación de solicitudes, e poder subsanar ou corrixir, no seu caso, os defectos

C.I.F. G-70.454.657

que motivasen a súa exclusión.

A estimación ou desestimación das reclamacións entenderase implícita na publicación da lista definitiva. No caso de non existir persoas excluídas na lista provisional, esta omitirase, publicándose dita lista como definitiva.

Comisión de Selección

A Comisión de Selección nomeada pola Xunta Directiva en sesión celebrada o 23.01.2024 é a seguinte:

- José Manuel Fernández Lage. Presidente do GALP, como presidente da comisión
- Jorge López Pena. Representante da Confraría de Barallobre, ou persoa en que delegue
- Teresa María Oujo Reino. Representante do Club Náutico de Miño, ou persoa en que delegue
- Manuel Antonio Ramos Rodríguez. Representante do Concello de Narón, ou persoa en que delegue
- Bruno Otero Pérez. Representante da Asociación de Jóvenes Empresarios (AJE Ferrolterra), ou persoa en que delegue

Un/ha dos integrantes da Comisión actuará como Secretario/a da mesma.

A Comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, de tres dos seus membros, adoptándose as decisións pola maioría dos membros presentes na reunión, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do presidente, que deberá estar presente durante todo o proceso.

O proceso contará coa asistencia, con voz pero sen voto, da xerente do grupo.

As persoas membros da Comisión de Selección deberán absterse de formar parte da mesma cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A actuación da Comisión axustarase ás bases desta convocatoria e resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e adoptará os acordos necesarios para os supostos non previstos nestas bases.

No caso de que a Comisión de selección estime que ningunha das persoas presentadas reúne a cualificación esixida para o desempeño do posto de traballo convocado, poderá propoñer que se declare deserta a convocatoria.

Desenvolvemento

C.I.F. G-70.454.657

O proceso de selección constará de tres fases:

- FASE I: Proba escrita de coñecementos: ata 10 puntos.
- FASE II: Valoración de méritos: ata 3 puntos.
- FASE III: Entrevista: ata 2 puntos.

A fase I ten carácter eliminatorio, tendo que acadar a lo menos 5 puntos para poder continuar o/a candidato/a no proceso de selección. As fases II e III do proceso de selección non teñen carácter eliminatorio. As persoas que non acaden o APTO/A na proba de lingua galega nun nivel do CELGA 4 quedarán eliminadas do proceso selectivo.

A publicación da lista definitiva de persoas admitidas ao proceso de selección incluírá a indicación da data, hora e lugar para o desenvolvemento da proba escrita de coñecementos. Trala súa realización polas candidatas/os, e unha vez corrixida a proba, publicaranse da forma xa indicada as puntuacións obtidas, establecendo un prazo de dous días hábiles para alegacións ou solicitude de revisións, no seu caso.

Publicadas as puntuacións obtidas na Fase I, valoraranse os méritos acreditados polas persoas participantes (Fase II). Esta valoración publicárase na web do GALP, establecendo un prazo de dous días hábiles para alegacións ou solicitude de revisións, no seu caso. A esta publicación xuntárase a convocatoria para a realización das entrevistas persoais (Fase III), con indicación de data, hora e lugar en que se realizarán.

Unha vez realizadas as entrevistas, os resultados provisionais do proceso de selección publicaranse na web indicada, establecendo un prazo de dous días hábiles para alegacións, no seu caso. Resoltas as alegacións aos resultados provisionais no caso de habelas, os resultados finais serán publicados na web indicada.

FASE I. Proba escrita de coñecementos. Ata 10 puntos.

Nesta proba escrita do proceso de selección adoptaranse as seguintes medidas para garantir o anonimato das persoas aspirantes que concorren a dito proceso selectivo:

- *O persoal aspirante recibirá un impreso para consignar os datos persoais e dous sobres, un grande e outro pequeno.*
- *O persoal aspirante cubrirá os impresos e os introducirá no sobre pequeno e o pechará.*
- *En función das características do exercicio, entregaránselle aos aspirantes os exames tipo test ou os folios para o desenvolvemento das preguntas, que neste último caso serán numeradas polo aspirante.*
- *Quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen as persoas asinantes, ou que presente sinais ou marcas que puideran romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.*
- *Finalizada a proba escrita, esta se incluírá no sobre grande que se lle entregará ás persoas*

C.I.F. G-70.454.657

responsables, sen pechar, do proceso xunto co sobre pequeno que contén os datos persoais.

- *As persoas responsables do proceso pegarán unha etiqueta adhesiva codificada no primeiro folio do exame e outra no sobre pequeno dos datos persoais. Esta operación farase diante do/a aspirante que entrega os sobres e logo pecharase o sobre grande.*
- *As persoas responsables gardarán os sobres pequenos que conteñen os datos persoais nun sobre grande, o cal será asinado como mínimo polo Presidente da Comisión de Selección, e non será aberto ata que finalice a cualificación anónima da proba escrita. Unha vez corrixida e cualificada a proba, procederase a apertura do sobre pequeno para o cal requirirase a presenza do Presidente da Comisión de Selección. Igualmente asistirá a Xerente do GALP, e levantarase acta.*

A proba escrita consistirá no desenvolvemento dun exame tipo TEST de dez preguntas. Esta fase é eliminatoria polo que será necesario acadar un mínimo de 5 puntos nesta proba para poder continuar no proceso selectivo.

PROGRAMA DE CONTIDOS:

1. Estratexia de Desenvolvemento Local participativo do Golfo Ártabro Norte FEMPA 2021-2027.
2. Estatutos da asociación Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Golfo Ártabro Norte.
3. Convenio de colaboración entre a Consellería do Mar da Xunta de Galicia e a Asociación “Grupo de Acción Local do Sector Pesqueiro Golfo Ártabro Norte” para a aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativo (EDLP) no marco do Fondo Europeo Marítimo, de Pesca e de Acuicultura (FEMPA) 2021-2027.

FASE II. Valoración de méritos. Ata 3 puntos.

O baremo de méritos será o seguinte:

A) Experiencia profesional (máximo 1.5 puntos):

Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizada e, no seu caso, acompañado de copia dos contratos laborais ou certificados de empresa nos que conste a categoría e posto desempeñado, así como certificados de funcións, no seu caso.

A.1. Experiencia laboral como auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en Programas de desenvolvemento local participativo (0,10 puntos por mes completo traballado, cun máximo de 1 punto).

A.2. Experiencia laboral como auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en Administración Pública local. (0,10 puntos por mes completo traballado, cun máximo de 1 punto).

C.I.F. G-70.454.657

A.2. Experiencia laboral como auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en empresas ou outras entidades privadas. (0,05 puntos por mes completo traballado, cun máximo de 1 punto).

B) Formación relacionada co posto (máximo 1.5 puntos):

Valorarase a formación impartida por organismos públicos oficiais ou por entidade privada recoñecida pola Administración para impartir formación. A formación acreditarase mediante diplomas, títulos ou certificados da entidade que impartiu a mesma, debendo constar a referencia ao número de horas, contidos e datas de impartición.

Para ser obxecto de valoración, a formación acreditada debe ter relación coas funcións do posto e o ámbito de traballo: desenvolvemento local, sector pesqueiro, xestión administrativa e contable, protección de datos, ofimática, redes sociais, xestión documental e arquivo, xestión de proxectos, fondos europeos, subvencións.

B.1 Titulación en Gestión Administrativa: 0,5 puntos.

B.2 Outra formación relacionada co posto: 0,10 puntos por cada 10 horas. Máximo 1 punto neste apartado. Así, valorarase neste apartado B.2 un máximo de 100 horas totais de formación.

FASE 3. Entrevista persoal. Ata 2 puntos.

Ao finalizar a fase de valoración de méritos terá lugar a entrevista persoal co obxecto de avaliar a aptitude e actitude e motivación persoal para o óptimo desempeño do posto de traballo, valorando, ademais dos contidos propios do posto, formación e experiencia, habilidades, capacidades e destrezas necesarios, a capacidade de comunicación, así como o coñecemento do funcionamento dos Grupos de Acción Local de Sector Pesqueiro e o FEMPA.

8. RELACIÓN FINAL DE PERSOAS CANDIDATAS, LISTA DE RESERVA E CONTRATACIÓN

Finalizado o proceso selectivo, publicarase na web indicada, a relación de persoas aspirantes ordenadas segundo as puntuacións acadadas, coa indicación do seu documento de identidade. Por orde do presidente elevarase a definitiva a proposta da Comisión.

Desde a comunicación á persoa seleccionada para o posto, esta terá un prazo máximo de tres días hábiles para presentar a documentación orixinal que se lle indique e posteriormente procederase á formalización da súa contratación, salvo causas



C.I.F. G-70.454.657

excepcionais que o puidesen demorar.

Co resto de aspirantes que acaden unha puntuación mínima de 6 puntos constituirase unha lista de reserva á que se poderá acudir para contratacións polo seu orde no caso quedar vacante o posto por renuncia, baixa voluntaria, baixa por enfermidade, ausencia, suspensión legal do contrato, acumulación de tarefas ou outras causas.

Miño, a 24 de Xaneiro de 2024

José Manuel Fernández Lage

Presidente GALP Golfo Ártabro Norte



C.I.F. G-70.454.657

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO GALP GOLFO ÁRTABRO NORTE

D./Dna. _____ con DNI _____

data de nacemento _____ domicilio _____

teléfono _____ correo electrónico _____

en virtude da convocatoria para a contratación de persoal para o posto de auxiliar administrativo/a do GALP Golfo Ártabro Norte,

DECLARO:

- Que son coñecedor/a das Bases e acepto as mesmas, e
- Que reúno os requisitos esixidos nas Bases

Polo que

SOLICITO:

Participar no proceso de selección do posto de auxiliar administrativo/a.

Achego a seguinte documentación:

-
-
-
-
-

Data:

Sinatura: