



Edicto

Por acuerdo de esta Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2009, se inició expediente para investigar la titularidad del terreno de forma triangular que linda por dos de sus laterales con la calle D. Albino y calle Emilia Pardo Bazán, y por otro, con la fachada del inmueble n.º 31 de esta calle, ante la presunción por parte de la Corporación de que es su propietaria.

Se expone el presente acuerdo y el expediente a información pública, por un plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se abre el período para que se presenten las alegaciones que estimen oportunas los interesados.

Allariz, 20 de marzo de 2009. El alcalde.

Fdo.: Francisco García Suárez.

R. 1.488

Allariz

Anuncio

De conformidade co acordo da Xunta Directiva do 26 de marzo de 2009 da Asociación Avinza GDR15, procédese á convocatoria de dúas prazas: un/ha coordinador/a e un/ha administrativo/a. O equipo técnico encargarse da información e asesoramento á poboación sobre os fondos Leader e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, así como do acompañamento e asesoramento na xestión dos proxectos presentados ó programa Leader.

1. Forma de selección: concurso de méritos.

A selección realizarase en tres fases. A puntuación máxima será de 100 puntos:

- 1ª Fase: valoración de méritos. Poderase obter ata un máximo de 25 puntos.

- 2ª Fase: proba escrita, axustada ás funcións de cada categoría. Poderanse obter ata 50 puntos.

- 3ª Fase: entrevista. Ata un máximo de 25 puntos.

2. Valoración de méritos

De carácter excluínte. A comisión de selección elixirá os 12 mellores candidatos por praza para a seguinte proba (se non houber 12 pasarían todos).

3. Requisitos

Establécense requisitos mínimos de titulación:

- Coordinador/a: diplomatura universitaria ou enxeñería técnica.

- Administrativo/a: título de Bacharelato superior.

Outros requisitos:

- Celga 4, curso de Perfeccionamento de galego ou formación equivalente.

- Carné de conducir e vehículo propio.

- Disponibilidade horaria.

4. Lugar e prazo de presentación das instancias.

As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto co currículo vitae (anexo II) deberán ser entregados no prazo de 15 días contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia en:

Asociación Avinza GDR 15

Centro de Promoción Económica

R/ Portelo, 4 - 2ª andar

32660 Allariz

As bases completas están a disposición dos/as interesados/as no portal oficial da Asociación Avinza GDR 15 <http://www.avinza-gdr15.com>.

O presidente da Asociación Avinza GDR 15.

Asdo.: Francisco García Suárez.

Anuncio

De conformidad con el acuerdo de la Junta Directiva del 26 de marzo de 2009 de la Asociación Avinza GDR15, se procede a la convocatoria de dos plazas: un/a coordinador/a y un/a administrativo/a. El equipo técnico se encargará de la información y asesoramiento a la población sobre los fondos Leader y otras posibilidades de desarrollo y recursos, así como del acompañamiento y asesoramiento en la gestión de los proyectos presentados al programa Leader.

1. Forma de selección: concurso de méritos.

La selección se realizará en tres fases. La puntuación máxima será de 100 puntos:

- 1ª Fase: valoración de méritos. Se podrá obtener un máximo de 25 puntos.

- 2ª Fase: prueba escrita, ajustada a las funciones de cada categoría. Se podrán obtener hasta 50 puntos.

- 3ª Fase: entrevista. Hasta un máximo de 25 puntos.

2. Valoración de méritos

De carácter excluyente. La comisión de selección elegirá a los 12 mejores candidatos por plaza para la siguiente prueba (si no hubiere 12 pasarían todos).

3. Requisitos

Se establecen requisitos mínimos de titulación:

- Coordinador/a: diplomatura universitaria o ingeniería técnica.

- Administrativo/a: título de Bachillerato superior.

Otros requisitos:

- Celga 4, curso de Perfeccionamiento de gallego o formación equivalente.

- Carné de conducir y vehículo propio.

- Disponibilidad horaria.

4. Lugar y plazo de presentación de las instancias.

Las instancias debidamente cubiertas (anexo I) junto con el currículo vitae (anexo II) deberán ser entregados en el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia en:

Asociación Avinza GDR 15.

Centro de Promoción Económica.

R/ Portelo, 4 - 2ª planta

32660 Allariz.

Las bases completas están a disposición de los/as interesados/as en el portal oficial de la Asociación Avinza GDR 15 <http://www.avinza-gdr15.com>.

El presidente de la Asociación Avinza GDR 15.

Fdo.: Francisco García Suárez.

R. 1.528

Allariz

Edicto

Asunto.- Notificación a dona Bernardina Novas Quintas de Orde de execución de obras nun inmoble da súa propiedade sito na poboación de Pegas de Coedo, de Allariz.

Á vista dos antecedentes de notificación mediante correo postal a dona Bernardina Novas Quintas, DNI 34.572.567-W, practícase a esta a seguinte notificación mediante a publicación no BOP de Ourense e no taboleiro de anuncios do Concello de

CONTRATACIÓN DO EQUIPO XESTOR AVINZA GDR 15
--

1.-Definición dos postos que se pretenden cubrir:

- 1 coordinador/a técnico/a.
- 1 administrativo/a.

2.-Características da contratación:

O equipo técnico será contratado pola Asociación Avinza GDR 15 mediante un proceso selectivo que respectará os principios de igualdade, mérito e capacidade.

Despois dun período de proba de 6 meses, procederase á contratación do/a coordinador/a ata decembro de 2015 e do/a administrativo/a ata decembro de 2013 con posibilidade de renovación (con xornada parcial ou completa).

O equipo técnico encargarse da información e asesoramento á poboación sobre os fondos LEADER e outras posibilidades de desenvolvemento e recursos, así como do acompañamento e asesoramento na xestión dos proxectos presentados ao programa LEADER, actuando sempre baixo a supervisión da Xunta Directiva do GDR á que dará conta de todas as súas actuacións e coa que se coordinará estreitamente.

Dadas as características do territorio pretendemos contar cun equipo interdisciplinario, móbil e dinámico que viaxe constantemente polo territorio para divulgar ou difundir información e para asesorar individualmente aos promotores dos proxectos. O seu horario será flexíbel en función das necesidades de cada momento e situación.

3.-Salarios:

Os salarios brutos anuais serán de:

- Coordinador/a técnico/a: 31.000 €/ano.
- Administrativo/a: 17.000 €/ano.

4.-Funcións:**A) FUNCÍONS COMÚNS PARA TODO O EQUIPO**

- Dinamización de todas as posíbeis iniciativas que poidan xurdir no territorio.
- Asesorar e informar aos socios da Asociación Avinza GDR 15 tanto individualmente como organizados na Asemblea Xeral, nas Mesas Sectoriais ou na Xunta Directiva, do desenvolvemento do PDR.
- Todas cantas actividades, relacionadas co seu cargo, acorde a Xunta Directiva da Asociación para acadar os obxectivos do PDR.

B) FUNCÍONS ESPECÍFICAS DO/A COORDINADOR/A

- Información e asesoramento: reunións, campañas de información...
- Acompañamento aos promotores dos proxectos que vaian aparecendo, procurando compatibilizar recursos ou escoller o recurso máis axeitado a cada situación.
- Coordinarse con outros técnicos/as que traballen no territorio e que teñan obxectivos afíns de desenvolvemento (axentes de desenvolvemento local, equipos de inclusión, técnicos/as de medio rural, de AGADER...).
- Elaboración de materiais para informar do programa e das axudas (folletos...).
- Elaboración de folletos, mapas, etc. sobre o territorio que sirvan para dalo a coñecer.
- Organizar encontros, xornadas, visitas a outros lugares....
- Coordinar o equipo técnico.
- Poñer en práctica o programa elaborado, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.
- Concretar estratexias para levar a cabo os obxectivos do GDR, atendendo ás directrices da Xunta Directiva da Asociación.
- Xestión de recursos alternativos para o programa.

- Facer de intermediario entre a Asociación Avinza GDR 15 e AGADER nos trámites burocráticos do día a día.
- Dar conta das actuacións do equipo á Xunta Directiva, expresada á través do seu Presidente.
- Cantas outras se determinen encamiñadas ao fin último de desenvolvemento integral da zona.

C) FUNCIONS ESPECÍFICAS DO/A ADMINISTRATIVO/A

- Permanecer na oficina o tempo que se determine e ofrecer o primeiro nivel de atención e información.
- Contabilidade da asociación e nóminas do persoal.
- Traballo informático de soporte aos técnicos/as: folletos informativos, estudos, planos...
- Traballo administrativo: correspondencia, teléfono, arquivo...
- Manexar soportes técnicos e informáticos en asembleas, encontros etc. nos que sexa necesario.
- Burocracia da Asociación con outras administracións e entidades.

4.-Forma de selección

A selección realizarase en tres fases. A puntuación máxima será de 100 puntos:

-1ª FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS. Poderase obter ata un máximo de 25 puntos.

-2ª FASE: PROBA ESCRITA, axustada ás funcións de cada categoría. Poderanse obter ata 50 puntos e a proba vai consistir nun exame que terá que ver con:

- Para o/a coordinador/a, co desenvolvemento integral, coa forma de traballo en equipo, coas características do territorio no que se vai traballar...
- Para o/a administrativo/a, con coñecementos de informática, contabilidade e xestión administrativa...

-3ª FASE: ENTREVISTA. Ata un máximo de 25 puntos. Os entrevistadores procuraran atopar as persoas máis axeitadas para os postos tendo en conta as motivacións, experiencias anteriores, actitudes, desexo de aprender... A entrevista será dirixida e preparada.

Na valoración da entrevista, descartaranse as dúas notas máis altas e as dúas notas máis baixas, e farase media coas notas restantes.

5.-Requisitos mínimos dos aspirantes

Establécense requisitos mínimos de titulación:

- Coordinador/a: DIPLOMATURA UNIVERSITARIA OU ENXEÑERÍA TÉCNICA.
- Administrativo/a: TÍTULO DE BACHARELATO SUPERIOR

Outros requisitos:

- Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou formación equivalente.
- Carné de conducir e vehículo propio.
- Disponibilidade horaria.

6.-Valoración de méritos

De carácter excluínte. A comisión de selección elixirá aos 12 mellores candidatos por praza para seguinte proba (se non houber 12 pasarían todos).

Consistirá na avaliación por parte do tribunal dos méritos que concorran en cada unha das persoas aspirantes, relacionados no currículo vítae (segundo anexo II), consonte ao seguinte baremo:

A) COORDINADOR/A:

- Outras titulacións regradadas (ata 3 puntos):

Titulacións de carácter preferente: Enxeñaría Tca. Agrícola, Enxeñaría Tca. Forestal, Enxeñaría Agrónoma e Enxeñaría de Montes, CC Empresariais, CC Económicas e Dereito

- Relacionadas co traballo: 2 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 1,5 puntos por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 1 punto por ciclo superior, FP II ou máster.
- Non relacionadas co traballo: 1 punto por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 0,75 puntos por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 0,5 puntos por ciclo superior, FP II ou máster.

-Formación (ata 8,5 puntos) pola asistencia a cursos, xornadas e congresos realizados por calquera Administración Pública, Universidades e colexio oficial:

- Cursos relacionados co traballo (ata 6 puntos).
- 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...
- Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.
- Galego (ata 0,5 puntos).

A formación valorarase do seguinte xeito: 0,2 puntos por cada dez horas de curso.

En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 puntos (no apartado de idiomas foráneos) por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas e 0,5 puntos (no apartado de galego) por posuír o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio.

- Experiencia laboral (ata 8,5 puntos):

- 0,3 puntos por mes traballado en labores de coordinación de equipos técnicos e 0,2 puntos por mes traballado como técnicos ou como investigadores na Universidade (contratados, bolseiros...), sempre e cando o traballo teña relación directa coas funcións especificadas no apartado 4.

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.

Teranse en conta os traballos como docente (sempre e cando a docencia estea relacionada co perfil a desenvolver no GDR) sendo puntuados da seguinte maneira:

- Ata 20 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 1,6 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 2,8 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 3,6 puntos por curso.

- Publicacións, proxectos de investigación e relatorios (ata 2,5 puntos):

- Proxectos de investigación: 1,5 puntos por ser o investigador principal e 0,75 por se investigador secundario.
- Libros: 1 punto.
- Artigos en revistas: 0,5 puntos.
- Relatorios: 0,5 puntos.

Só se puntuarán aqueles traballos relacionados coas funcións especificadas no apartado 4 das bases de selección.

En canto aos libros e os artigos en revistas dividirase a puntuación entre o número de participantes na elaboración do libro/artigo.

Aquelas publicacións que, estando obrigadas a consignar o ISBN, en virtude do disposto polo Decreto 2984/1972, do 2 de novembro, ou, se é o caso, o ISSN, carezan del, non serán valoradas, así como aquelas en que o autor sexa o editor delas.

- Participación social (ata 1,5 puntos):

- Membro da xunta directiva dunha entidade social (ata 1 punto): cada ano 0,25 puntos.

- Socio dunha entidade social (ata 1 punto): cada ano 0,1 puntos.

-Residir no territorio do GDR 15: 1 puntos. Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.

B) ADMINISTRATIVO/A:

- Outras titulacións: (ata 3 puntos):

Ciclo superior en administración e finanzas, ciclo superior de secretariado ou FP II equivalente.

Outras titulacións regradas Preferentemente áreas económicas

- Relacionadas co traballo: 1,5 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 1 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 0,5 puntos por ciclo superior, FP II ou máster.

- Non relacionadas co traballo: 0,75 puntos por licenciatura, enxeñaría superior, arquitectura ou doutorado, 0,5 punto por diplomatura, enxeñaría técnica ou arquitectura técnica e 0,25 puntos por ciclo superior, FP II ou máster.

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

- Informática (ata 5,5 puntos): procesador de textos, folla de cálculo, base de datos, creación de páxinas web, tratamento de fotografías, programas de contabilidade, programas de presentacións electrónicas...

- Outros cursos relacionados co traballo (ata 3 puntos).

- Idiomas foráneos (ata 1 punto): inglés, portugués e francés.

- Galego (ata 0,5 puntos).

A formación valorarase do seguinte xeito: 0,2 puntos por cada dez horas de curso.

En canto aos idiomas, outorgaranse 0,5 puntos (no apartado de idiomas foráneos) por cada ciclo da Escola Oficial de Idiomas e 0,5 puntos (no apartado de galego) por posuír o Celga 5 ou o título de linguaxe administrativa medio.

- Experiencia laboral (ata 9 puntos):

- Administrativo: 0,3 puntos por mes traballado.

- Auxiliar administrativo: 0,15 puntos por mes traballado.

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.

Teranse en conta os traballos como docente (sempre e cando a docencia estea relacionada co perfil a desenvolver no GDR) sendo puntuados da seguinte maneira:

- Ata 20 horas: 0,8 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 1,6 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 2,8 puntos por curso.
- De máis de 100 horas: 3,6 puntos por curso.

- Participación social (ata 2 puntos):

- Membro da xunta directiva dunha entidade social (ata 1 punto): cada ano 0,25 puntos.
- Socio dunha entidade social (ata 1 punto): cada ano 0,1 puntos.

-Residir no territorio do GDR 15: 1 punto. Enténdese por residir no territorio estar empadroadado durante o último ano.

7.-Proba escrita

De carácter excluínte. A comisión de selección elixirá ao número de candidatos para a entrevista atendendo ao número participantes que superaran a primeira proba e a calidade das probas escritas realizadas.

Esta fase constará dunha proba escrita e un ou varios supostos prácticos, relacionados co posto a desenvolver. Valorarase o coñecemento da lingua galega, a claridade expositiva, capacidade organizativa, calidade técnica, así coma coñecementos teóricos relacionados co posto de traballo. Facúltase ao tribunal para convocar ás persoas á exposición e defensa oral dos seus exercicios.

A continuación descríbese o temario para cada un dos perfís:

A) COORDINADOR/A:

- Tema 1: Programas de desenvolvemento rural en Galiza: AGADER, LEADER E PRODER. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural e a Consellaría do Medio Rural.
- Tema 2: Asociacionismo: lei de asociacións, tipos de asociacións e rexistros de asociacións. A Asociación Avinza.
- Tema 3: O territorio do GDR 15: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- Tema 4: Ofimática: procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, presentacións electrónicas e editores de publicacións. Coñecementos básicos de programas de tratamento de imaxe, son e vídeo.
- Tema 5: Internet e redes informáticas de área local.
- Tema 6: Resolución do 30 de maio de 2008 pola que se publica o Acordo do 30 de maio polo que se aproban as bases reguladoras para a selección de programas de desenvolvemento rural e para a selección e o recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión do programa Leader Galicia 2007-2013, cofinanciado con Feader, e se convoca o correspondente proceso de selección.
- Tema 7: Mellora do rendemento das explotacións agrarias: Recuperación de variedades tradicionais, apoio a novas producións, mellora da eficiencia enerxética nas explotacións e aplicacións das novas tecnoloxías nas explotacións.
- Tema 8: Aumento do valor económico dos montes: posta en valor de superficies de montes e mellora da cooperación e do rendemento global nas actividades forestais.
- Tema 9: Aumento do valor engadido dos produtos agrarios e forestais: transformación e comercialización de produtos agrarios e de produtos forestais.
- Tema 10: Cooperación para o desenvolvemento de novos produtos, procesos e tecnoloxías no sector agrario, alimentario e forestal: innovación e marca de calidade e mellora da cooperación e do rendemento global nas actividades forestais.

- Tema 11: Investimentos non productivos en explotacións agrarias: xestión de residuos agrarios e recuperación de elementos históricos, naturais, culturais e patrimoniais representativos da paisaxe agraria.
- Tema 12: Investimentos non productivos en espazos forestais: restauración de ámbitos forestais de alto valor natural e fomento do uso social, educativo e recreativo dos montes.
- Tema 13: Investimentos non productivos para a adecuación, recuperación e posta en valor do patrimonio natural no contorno rural.
- Tema 14: Diversificación das explotacións agrarias cara a actividades non agrarias: transformación e venda de produtos agrarios na propia explotación, elaboración e venda de produtos artesanais e agroturismo.
- Tema 15: Creación, ampliación, modernización e/ou traslado de PEMES en sectores de economía distintos aos da produción agraria primaria: empresas de servizos ao sector forestal, empresas de servizos ao sector agrogandeiro e empresas dedicadas á implantación de medidas de aforro enerxético no medio rural.
- Tema 16: Fomento de actividades turísticas: infraestruturas a pequena escala, rutas de sendeirismo e outras infraestruturas turísticas e comercialización de novos produtos e servizos turísticos relacionados co turismo rural.
- Tema 17: Servizos básicos para a economía e a poboación rural: servizos para as persoas con discapacidade, maiores, outros colectivos en risco de exclusión, respiro profesional, compatibilidade laboral, familiar e social, equipamento e instalacións deportivas, lecer e formación no rural e creación, arranxo e aproveitamento de centros socioculturais e de lecer.
- Tema 18: Renovación e desenvolvemento das poboacións rurais e conservación e mellora do patrimonio rural: mantemento, restauración e mellora do patrimonio natural, desenvolvemento de lugares de alto valor natural e restauración, mellora e posta en valor do patrimonio cultural.
- Tema 19: O contrato de traballo e a seguridade social.
- Tema 20: Xestión de persoal e retribucións.
- Tema 21: Nocións básicas de contabilidade.

B) ADMINISTRATIVO/A:

- Tema 1: Programas de desenvolvemento rural en Galiza: AGADER, LEADER E PRODER. A Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.
- Tema 2: Asociacionismo: lei de asociacións, tipos de asociacións e rexistros de asociacións. A Asociación Avinza.
- Tema 3: Coñecementos básicos do territorio do GDR 15.
- Tema 4: As retribucións do persoal. Nóminas: estrutura e normas de confección. Altas e baixas. Xustificación. Conceptos retributivos. Retribucións básicas. Retribucións complementarias.
- Tema 5: Informática básica: conceptos fundamentais sobre o hardware e o software, nocións básicas de seguridade informática, sistema operativo, o explorador de Windows.
- Tema 6: Procesadores de texto: Word. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do contorno de traballo.
- Tema 7: Follas de cálculo: Excel. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización do contorno de traballo.
- Tema 8: Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións. Importación, vinculación e exportación de datos.
- Tema 9: Presentacións electrónicas: PowerPoint. Principais funcións e utilidades. Diapositivas. Inserción de elementos externos, formato e animación.

- Tema 10: Outros programas de interese: programas de contabilidade e editores de publicacións, folletos e trípticos. Coñecementos básicos de programas de tratamento de imaxe, son e vídeo.
- Tema 11: Internet: conexión, navegación e búsqueda. Correo electrónico web e POP. Creación de blogs. Videoconferencias. Deseño básico de páxinas web.
- Tema 12: Redes informáticas: creación dunha rede de área local. Compartir arquivos e impresoras.

8.-Entrevista

Dende o momento da comunicación deberán presentar no prazo de 5 días as fotocopias cotexadas da documentación acreditativa dos méritos alegados no currículo vítae (contratos de traballo, certificados de empresa, vida laboral, certificados de cursiños, etc.) en horario de mañá nos seguintes enderezos:

- Sede da Asociación Avinza GDR 15:
Centro de Promoción Económica
R/ Portelo, 4 2º andar
32660 Allariz

As persoas que aspiren á praza terá que responder ás preguntas expostas polo tribunal, valorándose o seguinte:

A) Coordinador/a:

- Coñecemento profundo do territorio: físico e técnico (problemática...).
- Capacidade de traballo en equipo.
- Capacidade para comunicar.
- Capacidade de escoita para recoller dos veciños/as, dos grupos e das asociacións os problemas e necesidades que formulen.
- Disposición e capacidade para aprender do rural.
- Empatía e capacidade para animar. Carácter positivo e optimista.
- Defensa do currículo vítae.
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal.
- Valorarase que fale inglés con soltura.

B) Administrativo/a:

- Capacidade de traballo en equipo.
- Carácter dinámico e afable para atención e información inicial.
- Organizado/a na presentación dos traballos e resolutivo/a .
- Defensa do currículo vítae.
- Calquera aspecto relacionado co temario indicado no apartado 7 das presentes bases de selección de persoal.

9.-Emprego do galego

O tribunal valorará de forma transversal o emprego da lingua galega en todas as fases do procedemento.

10.-Lista de agarda

Ao final da selección procederase a ordenar as persoas que non acaden o posto de traballo por nota final co fin de crear unha lista de agarda. A lista de agarda creada para o posto de coordinador/a poderá ser empregada na contratación puntual de técnicos (plan de cooperación,...)

11.-Comisión de selección

Formaran parte da comisión de selección do persoal:

Presidente: o presidente da Asociación
Secretario: o secretario da Asociación
2 representantes dos concellos
2 representantes das entidades participantes
2 asesores (secretarios - interventores dos concellos)
-Pode participar un representante de AGADER.
A decisión da comisión é inapelábel.

12.-Prazos e instancia

As instancias debidamente cubertas (anexo I) xunto co currículo vítae (anexo II) deberán ser entregados no prazo de 15 días contados a partires do día seguinte á publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia en:

Sede da Asociación Avinza GDR 15:
Centro de Promoción Económica
R/ Portelo, 4 2º andar
32660 Allariz

O medio de comunicación cos candidatos aos postos (listas de candidatos que superen nunha fase, convocatorias de probas...) será o portal oficial da Asociación Avinza GDR 15 <http://www.avinza-gdr15.com> e o enderezo info@avinza-gdr15.com

A XUNTA DIRECTIVA DA ASOCIACIÓN AVINZA GDR 15