

**BASES PARA A SELECCIÓN DUN DIRECTOR/A-XERENTE E DUN ADMINISTRATIVO/A PARA A EXECUCIÓN DO PROGRAMA LEADER 2014-2020 DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO COMARCA DE ORDES (ASDECOMOR)**

O pasado 1 de xullo de 2016 o GDR ASDECOMOR presentou diante da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER) a Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa para a selección e recoñecemento do mencionado GDR ASDECOMOR como entidade colaboradora na xestión da medida Leader de Galicia 2014-2020, segundo se convocou no correspondente proceso de selección (DOGA núm. 42, mércores, 2 de marzo de 2016).

Co obxecto de optimizar o tempo no que AGADER efectúa a revisión da EDLP presentada, e dispor, no momento da Resolución da convocatoria, do equipo técnico que poña en marcha e xestione, no último trimestre do ano 2016, o Programa LEADER 2014-2020 no ámbito territorial do GDR ASDECOMOR, convócase o proceso de selección do persoal que estará adscrito á xestión do devandito programa.

Ata que non se produza a aprobación definitiva, por parte de Agader, da estratexia presentada e consecuentemente a selección do GDR ASDECOMOR como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, non se producirá a formalización dos contratos de traballo e a incorporación dos traballadores que finalmente resulten seleccionadas ao abeiro destas bases de selección.

No caso de que o GDR ASDECOMOR non resulte finalmente seleccionado como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, o proceso de selección quedará anulado, quedando eximido o mesmo de calquera tipo de reclamación por parte dos/as aspirantes seleccionados/as.

## **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN.**

A presente convocatoria ten por obxecto fixar as bases que han de rexer a selección de dous postos de traballo do GDR ASDECOMOR no marco do programa Leader de Galicia 2014-2020.

Os postos a cubrir son:

- 1 posto de Director/a- Xerente, con dedicación exclusiva
- 1 posto de Administrativo/a

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

Todos os contratos do equipo técnico serán en réxime de contratación laboral, mediante a modalidade de contratación de duración determinada por obra ou servizo, segundo o artigo 15.1º do RD Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro.

A duración dos contratos abrangue a totalidade do período de xestión do programa Leader Galicia 2014-2020.

A retribución salarial anual será o importe máximo que se poida imputar á estratexia do programa Leader Galicia 2014-2020 para dita partida de gasto, e as actualizacións anuais correspondentes, importe que se establecerá no convenio de colaboración que, de resultar seleccionado como entidade colaboradora, asinará ASDECOMOR con AGADER.

A modo orientativo inicial, e segundo a información facilitada por Agader, aos candidatos a ser seleccionados como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia 2014-2020 durante a fase de deseño das estratexias, a retribución salarial bruta para a categoría de Xerente será de 32.000 €/ano e a do administrativo/a de 18.000 €/ano.

## **2. FUNCIONES:**

### **a) Serán funciones do/a Director/a-Xerente:**

Xestión dos recursos humanos e materiais dispoñibles para lograr os obxectivos do Programa Leader 2014-2020, baixo a superior dirección da Xunta Directiva:

- Cumprimento e execución do plan de difusión do programa Leader 2014-2020 do GDR ASDECOMOR.
- Mobilización, animación e dinamización do territorio para acadar a maior participación da comunidade local e o fomento e xurdimento de proxectos que posibiliten o cumprimento dos compromisos orzamentarios de cada anualidade do GDR.
- Promoción e captación de proxectos.
- Maduración de ideas e proxectos para a presentación dunha solicitude de axuda leader.
- Acompañamento aos promotores de proxectos Leader durante todo o proceso de tramitación da axuda, tanto para a correcta presentación da documentación como a posterior execución e xustificación dos investimentos aprobados.
- Asesorar aos posibles beneficiarios das axudas da estratexia de desenvolvemento local sobre a adecuación do seu proxecto ás esixencias daquela, así como sobre a posibilidade de acceder a outro tipo de axudas á marxe das previstas nela.
- Inspección, seguemento e control da execución dos proxectos seleccionados.
- Organización, coordinación e supervisión das tarefas encomendadas ao persoal técnico e administrativo adscrito ao programa.
- Garantir unha tramitación dilixente dos expedientes, dende a solicitude de axuda ata a concesión da mesma e, despois

de ser aceptada a axuda polo promotor, ata a xustificación dos investimentos aprobados.

- Seguimento e control financeiro do programa Leader. Realización dun continuo seguimento do grado de execución dos obxectivos da estratexia para advertir calquera contratempo que imposibilite o cumprimento dos mesmos e, de ser o caso, poder modificar a estratexia para acadalos.
- Representación do GDR segundo as delegacións que lle outorgue a Asemblea Xeral e/ou a Xunta Directiva.
- Asistencia técnica e informativa á Xunta Directiva e Asemblea Xeral do GDR.
- Execución e desenvolvemento coa máxima eficacia e eficiencia dos acordos adoptados pola Xunta Directiva e/ou Asemblea Xeral.
- Solicitude de Informe de Control de Elixibilidade da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.
- Aplicación dos principios de obxectividade, publicidade, imparcialidade e libre concorrencia na xestión do programa Leader.
- Participación activa, como máximo responsable do programa Leader, nos foros de debate sobre o desenvolvemento rural nos que se solicite a participación do GDR.
- Participación nas redes de desenvolvemento rural provinciais, autonómicas, estatais ou europeas nas que se integre o GDR ASDECOMOR.
- Establecemento dunha relación fluída e permanente coa Axencia Galega de Desenvolvemento Rural.
- Elaboración dun informe anual de avaliación e seguimento da posta en práctica da estratexia de desenvolvemento local. Colaboración na elaboración de informes periódicos que se teñan que remitir ó organismo intermediario.

- Aquelas outras que puideran derivar do convenio que se suscriba entre o GDR e AGADER.

**b) Serán funcións do/a Administrativo/a:**

- Colaboración co xerente nas labores de mobilización, animación e dinamización do territorio, maduración de proxectos, apoio aos promotores e apoio técnico para selección de proxectos.
- Colaboración na elaboración do Informe de Control de Elixibilidade de cada proxecto para a súa posterior ratificación por parte do Director-Xerente do GDR.
- Colaboración no asesoramento técnico aos promotores.
- Fiscalización e supervisión da xustificación dos investimentos por parte do promotores das axudas leader concedidas.
- Colaboración coa xerencia na organización, desenvolvemento e execución dos proxectos promovidos polo GDR.
- Implicación na difusión e publicidade do programa de desenvolvemento rural do GDR.
- Utilización do programas informáticos de xestión do programa Leader e de contabilidade do GDR.
- Responsable da recepción, rexistro, copia, cotexo e arquivo de toda a documentación do programa Leader.
- Atención telefónica, xestión de correspondencia e comunicación telemáticas.
- Comunicación diaria a Agader, se fose necesario, dos asentos do rexistro diario do GDR.
- Mantemento e actualización continua da páxina web do GDR.
- Xestión de compras, subministros e control de provedores.
- Calquera outra tarefa da xestión do programa Leader encomendada pola Xerencia.

### **3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES:**

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

#### **a) Requisitos Xerais:**

1. Ser cidadán español ou cidadán da UE.
2. Ser maior de 18 anos.
3. Posuír carnet de conducir B1 e dispoñibilidade de vehículo.
4. Acreditar unha conta de correo electrónico aos efectos de comunicacións durante o proceso selectivo, única canle de comunicación entre o GDR ASDECOMOR e os aspirantes.
5. Non desenvolver cargos electos no GDR ASDECOMOR nin en calquera outro GDR de Galicia. O xerente terá dedicación exclusiva ao GDR.
6. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impidan o desempeño das funcións correspondentes á praza convocada.
7. Non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da administración da Comunidade Autónoma Galega.

#### **b) Específicos:**

##### **Para o posto de Director/a- Xerente:**

- Titulación mínima de Licenciatura ou Enxeñaría superior.

##### **Para o posto de Administrativo/a:**

- Titulación mínima: Bacharelato ou equivalente para efectos académicos.

Todos os requisitos anteriores débense reunir no día que finalice o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante o proceso de selección ata o momento do nomeamento.

#### **4. PUBLICIDADE DA CONTRATACIÓN E EXPOSICIÓN DAS BASES**

O anuncio do proceso selectivo publicarase no diario La Voz de Galicia, non en páxinas locais, por ser un diario de máxima difusión na provincia de A Coruña e especialmente no territorio da Comarca de Ordes.

Comunicarase a convocatoria a todos os concellos que forman parte do GDR ASDECOMOR para que contribúan á súa divulgación a través das súas páxinas web e/ou taboeiros de anuncios.

Estarán igualmente publicadas na páxina web da Asociación ([www.asdecomor.com](http://www.asdecomor.com)) e no taboleiro de anuncios da sede administrativa do GDR ASDECOMOR, sita na Oficina Comarcal da Xunta de Galicia, Rúa de Galicia s/n en Ordes CP- 15680 (A Coruña).

Remitirase a Agader a comunicación do anuncio das bases para a súa publicación na web.

#### **5. SOLICITUDES**

A solicitude consistirá nunha instancia (que figura como anexo 1) dirixida ao GDR ASDECOMOR, na que se fará constar o posto para o que se concorre, así como que se reúnen todos os requisitos esixidos na base 3 da convocatoria.

A esta solicitude deberá acompañarse un CV, un listado numerado dos méritos alegados que serán os que se acrediten para a valoración na fase de concurso e posteriormente copia ordenada e debidamente cotexada, segundo o devandito listado, dos títulos que acrediten os méritos alegados.

Tamén é necesario xuntar unha copia do DNI e facilitar, por escrito, unha dirección de correo electrónico aos efectos de comunicación cos aspirantes.

Debido a que o GDR ASDECOMOR non dispón de persoal na súa sede, as solicitudes íntegras remitiranse, prioritariamente, a través do seguinte enderezo electrónico [asdecomor@telefonica.net](mailto:asdecomor@telefonica.net). A recepción de cada solicitude será confirmada a través do mesmo enderezo electrónico.



# asdecomor

Asociación de Desenvolvemento  
Comarca de Ordes

Aquel aspirante que remita a documentación por correo ordinario (o enderezo do GDR ASDECOMOR está na Oficina Comarcal da Xunta de Galicia, Rúa de Galicia s/n en Ordes, CP - 15680, A Coruña), necesariamente deberá remitir a documentación dentro do prazo establecido e neste caso o aspirante deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciálo ao comité de selección a través do enderezo electrónico [asdecomor@telefonica.net](mailto:asdecomor@telefonica.net). Sen a concorrencia de ambos requisitos no será admitida a proposición en ningún caso.

O prazo para presentar as solicitudes será de **vinte días naturais** a contar dende o seguinte á publicación do anuncio na prensa escrita.

Non serán admitidos os aspirantes que presentan a documentación fóra do prazo ou que non reúnan os requisitos esixidos na base terceira.

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes publicarase no prazo máximo de 5 días naturais no taboleiro e na páxina web do GDR a lista provisional cos aspirantes admitidos e excluídos para cada posto, así como a causa de exclusión.

A todos os aspirantes presentados, tanto aos admitidos como aos excluídos, remitirase copia dos devanditos listados a través do enderezo electrónico sinalado en cada solicitude.

Dos aspirantes admitidos incluírase a puntuación acadada cos méritos aportados.

Disporase dun prazo de cinco días naturais para a presentación de reclamacións a esta lista provisional, que serán resoltas coa publicación da lista definitiva, lista definitiva que será novamente colgada no taboleiro e na páxina web do GDR e comunicada a todos os aspirantes a través do enderezo electrónico sinalado na solicitude por cada aspirante.

As comunicacións cos aspirantes será mediante publicación no taboleiro de anuncios do GDR e por correo electrónico (tanto os



admitidos no proceso como os excluídos), polo cal será requisito indispensable que todos os aspirantes faciliten, por escrito, una dirección de correo electrónico.

## **7. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

A comisión de selección estará constituída por:

**Presidente,** O Presidente do GDR ASDECOMOR ou persoa en quen delegue.

**Secretario,** actuará como secretario do proceso o Secretario do GDR ASDECOMOR

**Vogais:** A Vicepresidenta e Tesoureiro do GDR ASDECOMOR, e poderá estar un representante nomeado por Agader, con voz pero sen voto.

A comisión poderá dirixirse en calquera momento aos aspirantes para que acrediten a súa identidade.

A comisión é soberana para resolver as dúbidas que xurdan e para tomar os acordos necesarios para o desenvolvemento das probas en todo o non previsto nestas bases.

Para a fase da proba escrita será suficiente que estean presentes dous membros da comisión de selección para vixiar o desenvolvemento da proba.

## **8. SISTEMA DE SELECCIÓN**

O sistema de selección constará das seguintes fases, comúns a todas as prazas:

**Primeira Fase. Proba escrita:** terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre os contidos recollidos na base 10.

Poderanse obter ata un máximo de 50 puntos, sendo a puntuación mínima a acadar para pasar a fase da entrevista a que determine a Comisión de Selección.

**Segunda Fase. Entrevista:** valoraranse o coñecemento do territorio da Comarca de Ordes, as aptitudes, actitudes e motivación para o posto. Poderase obter ata 25 puntos.

**Terceira Fase. Valoración de méritos:** poderase obter ata un máximo de 25 puntos.

**Para dirimir os posibles empates** entre as puntuacións obtidas por dous ou máis candidatos/as en cada unha das fases do proceso selectivo, así como nas puntuacións finais, establécense as prioridades e criterios seguintes:

1. A puntuación obtida no apartado de experiencia profesional relacionada co posto.
2. A puntuación obtida na proba escrita.
3. A puntuación obtida no apartado de formación relacionada co posto.
4. A puntuación obtida na entrevista curricular.

## **9. ACTUACIÓN DOS ASPIRANTES**

Os aspirantes serán convocados cun mínimo de 24 h de antelación a cada unha das probas.

Realizarase un chamamento único.

A non presentación do aspirante no momento de ser chamado á fase primeira e terceira, de ser o caso, ou a falta de documento acreditativo da súa identidade (DNI, Pasaporte ou carnet de conducir) determinará automaticamente o cese do seu dereito a participar no mesmo, quedando excluído do proceso selectivo.

## **10. PROBA ESCRITA**

Esta fase consistirá nun cuestionario de 50 preguntas tipo test. A continuación descríbense os contidos das probas para cada un dos postos:

### **a) Para o/a Director/a - Xerente:**

- O territorio do GDR ASDECOMOR: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- Bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria cofinanciada co Fondo Europeo agrícola de Desenvolvemento Local (Feader) no marco do PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm 42, mércores 2 de marzo de 2016).
- Borrador do Convenio de colaboración entre Agader e os GDR (ou o definitivo de estar dispoñible na data de finalización do proceso de presentación de solicitudes de participación no proceso de selección).

### **b) Para o/a Administrativo/a:**

- O territorio do GDR ASDECOMOR: territorio, poboación, condicións sociais e estrutura produtiva.
- Bases reguladoras para a selección de estratexias de desenvolvemento local, para a selección e recoñecemento dos grupos de desenvolvemento rural como entidades colaboradoras na xestión da medida Leader de Galicia e para a concesión da axuda preparatoria cofinanciada co Fondo Europeo agrícola de Desenvolvemento Rural (Feader) no marco do PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm 42, mércores 2 de marzo de 2016).
- Borrador do Convenio de colaboración entre Agader e os GDR (ou o definitivo de estar dispoñible na data de convocatoria deste proceso selectivo).

- Xestión fiscal, laboral e contable dunha Asociación.

## **11. VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

Os méritos alegados deben estar xustificados na data final de presentación de solicitudes.

### **11.1- DIRECTOR/A-XERENTE**

#### **I. Experiencia laboral na xestión de programas de desenvolvemento rural (máximo 15 puntos).**

A experiencia laboral acreditarase coas copias cotexadas dos contratos de traballo ou certificados das empresas e/ou certificado de vida laboral.

Non se teñen en conta os períodos inferiores a un ano.

a) Por experiencia profesional como xerente en programas LEADER: se supera os catro anos: 1,5 puntos por ano traballado. Caso de non superar os catro anos 0,7 puntos por ano traballado.

b) Por experiencia profesional como xerente en outros programas de desenvolvemento local/rural (PRODER, AGADER) ou desenvoltos a través dos Grupos de Acción do sector pesqueiro (G.A.L.P):

Por cada ano traballado: 0,7 puntos.

c) Por experiencia profesional en calquera Administración Pública ou Asociación na dirección e ou coordinación de programas financiados con fondos europeos:

Por cada ano traballado: 0,5 puntos

#### **II. Titulación e Formación (máximo 10 puntos)**

A titulación e formación xustificarse mediante copia cotexada documentación que se presente.

II.1- Titulación universitaria na rama económica ou empresarial. **5 Puntos.**

II.2- Idiomas: **Máximo 2 puntos**

- Coñecemento do galego: certificado de perfeccionamento ou equivalente: *1 punto*
- Valorarase o nivel superior en Inglés mediante a certificación expedida pola correspondente Escola Oficial de Idiomas ou organismo oficial equivalente: Certificación B2 ou superior: *1 punto*

II.3- Pola realización de cursos relacionados cas funcións a desempeñar (máximo 3 puntos).

Nos certificados dos títulos deberá constar que está impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade con recoñecemento da Administración para impartir formación: Unión Europea, Goberno de España, Xunta de Galicia e/ou Universidades

*a. Cursos de contabilidade e/ou xestión económica - financeira de empresas (pemes, cooperativas,..) ou de desenvolvemento local/rural: máximo 2 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 25 horas e puntuarase con 0,10 puntos por cada 25 horas de formación.

*b. Cursos de informática: máximo 1 punto.*

*a. Tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, etc.: máximo 0,50 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 40 horas e puntuarase con 0,10 puntos por cada 40 horas de formación.

*b. Internet, correo electrónico e redes sociais: Máximo 0,30 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 20 horas e outorgarase 0,10 puntos por cada 20 horas de formación.

*c. Outros: Sistemas informáticas, hardware, etc. Máximo 0,1 puntos. 0,05 puntos por cada 150 horas.*

### **11.2- ADMINISTRATIVO/A**

A experiencia laboral acreditarase mediante copia cotexada dos contratos de traballo ou certificados das empresas e/ou certificado de vida laboral.

Non se teñen en conta os períodos inferiores a un ano.

#### **I. Experiencia laboral como administrativo/a na xestión de programas de desenvolvemento rural (máximo 10 puntos).**

a) Por experiencia profesional como administrativo/a en programas LEADER: se supera os catro anos: 1,5 puntos por ano traballado. Caso de non superar os catro anos 0,7 puntos por ano traballado.

b) Por experiencia profesional como administrativo/a en outros programas de desenvolvemento local/rural (PRODER, AGADER) ou desenvolvementos a través dos Grupos de Acción do sector pesqueiro (G.A.L.P):

Por cada ano traballado: 0,7 puntos.

c) Por experiencia profesional en calquera Administración Pública como administrativo/a:

Por cada ano traballado: 0,5 puntos.

#### **II. Titulación e Formación (máximo 15 puntos)**

A titulación e formación xustificárase mediante copia cotexada da documentación presentada.

II.1- Titulación de técnico/a superior ou Diplomado na rama económica - financeira, FPII (técnico en administración e finanzas): **5 puntos**.

II.2- Idiomas: **Máximo 2 puntos**

- Coñecemento do galego: perfeccionamento ou equivalente: 2 puntos

II.3- Pola realización de cursos relacionados cas funcións a desempeñar **(máximo 8 puntos)**.

Nos certificados dos títulos deberá constar o financiamento de polo menos un dos seguintes organismos: Unión Europea, Goberno de España, Xunta de Galicia e/ou Universidades.

*a. Cursos de contabilidade: **máximo 3 puntos.***

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 25 horas e puntuarase con 0,60 puntos por cada 25 horas de formación.

*b. Cursos de xestión económica-financeira de empresas e/ou elaboración de proxectos. Máximo 2 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 30 horas e puntuarase con 0,40 puntos por cada 30 horas de formación.

*c. Cursos de informática: **Máximo 3 puntos.***

*i. Tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, etc.: Máximo 1,5 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 50 horas e puntuarase con 0,25 puntos por cada 50 horas de formación.

*ii. Internet, correo electrónico e redes sociais: Máximo 1 punto.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 50 horas e outorgarase 0,50 puntos por cada 50 horas de formación.

*iii. Outros: Sistemas informáticas, hardware, etc.: Máximo 0,5 puntos.*

Cada curso deberá ter unha duración mínima de 100 horas e outorgarase 0,10 por cada 100 horas.

Os méritos alegados deben estar xustificadas na data final de presentación de solicitudes.

## **12. PUNTUACIÓNS FINAIS E LISTA DE RESERVA**

Rematado o proceso selectivo, as persoas seleccionadas e a lista de reserva de cada posto será publicada nas páxinas web

de ASDECOMOR e de AGADER, así como nos taboeiros de anuncios dos Concellos do ámbito territorial do GDR. O resultado do proceso tamén será comunicado a todos os aspirantes admitidos no proceso a través do enderezo electrónico.

Elaborarase unha lista de reserva integrada polos/as candidatos/as que obtiveran as seguintes mellores puntuacións finais ás da persoa proposta para ocupar a praza obxecto da convocatoria.

Esta lista terá validez indefinida e empregarase para cubrir as vacantes que se produzan nos postos ocupados polas persoas inicialmente seleccionadas, unha vez iniciada a actividade ou pola renuncia ao posto.

No caso de que a lista de reserva se esgotase ou que ningún/ningunha dos/as integrantes estivera dispoñible para a súa contratación, iniciárase un novo procedemento selectivo.

### **13. CONTRATACIÓN**

Por delegación expresa da Xunta Directiva do GDR ASDECOMOR na súa xuntanza do 28 de setembro de 2016, unha vez finalizados os procesos selectivos a proposta da comisión de selección será definitiva e notificarase aos interesados.

A formalización dos correspondentes contratos de traballo producirase nun prazo de cinco días a contar dende a selección e recoñecemento do GDR ASDECOMOR como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020 por parte de Agader. Se finalmente o GDR non resulta seleccionado como entidade colaboradora na xestión da medida Leader Galicia 2014-2020, o proceso de selección quedará anulado e eximido o GDR ASDECOMOR de calquera tipo de reclamación por parte dos aspirantes seleccionados.

**Asinado: Mariano Iglesias Castro**

**Presidente de ASDECOMOR**





**asdecomor**

Asociación de Desenvolvemento  
Comarca de Ordes

**Anexo 1: Modelo de solicitude**

D/Dna \_\_\_\_\_, con DNI  
nº \_\_\_\_\_, en virtude da convocatoria para a contratación  
de persoal para o programa Leader 2014-2020 por parte do GDR ASDECOMOR

**SOLICITA:**

Participar no proceso de selección do posto \_\_\_\_\_  
do programa Leader 2014-2020 do GDR ASDECOMOR.

Xúntase a seguinte documentación (orixinal ou copia cotexada)

1. DNI.
2. Currículum vitae.
3. Listado enumerado dos méritos alegados e copia ordenada segundo o listado dos documentos que acrediten os mesmos.
4. Comunicación escrita dunha conta de correo electrónica aos efectos de comunicacións co aspirante.
5. Carnet de conducir e declaración de dispoñibilidade de vehículo.
6. Declaración de non estar incurso nas causas de incompatibilidade aplicables ao persoal ao servizo da Comunidade Autónoma Galega.
7. Declaración de non desempeñado cargos electos en ningún GDR de Galicia.
8. Declaración de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Asdo: \_\_\_\_\_

**Sr. Presidente do GDR ASDECOMOR**

Oficina Comarcal Xunta de Galicia, 1º andar

Rúa Galicia, s/n - 15680 Ordes (A Coruña)