



---

# **BASES E CONVOCATORIA**

**DO PROCESO DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL  
ADMINISTRATIVO PARA A EXECUCIÓN DA MEDIDA LEADER  
GALICIA 2014-2020 DA ASOCIACIÓN DE DESENVOLVEMENTO  
RURAL CONDADO PARADANTA (GDR13)**

---

## **A.- ANTECEDENTES**

A Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta (GDR 13) concorreu á convocatoria da Axencia Galega de Desenvolvemento Rural (AGADER), para a selección de Grupos de Desenvolvemento Rural como entidades colaboradoras na xestión da Medida LEADER Galicia 2014-2020.

Por acordo da Xunta Directiva celebrada o día 21 de decembro de 2018, dispúxose convocar un proceso de selección dunha praza de persoal administrativo, en relación a xestión e aplicación da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa, deste GDR.

O proceso garantirá os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade e concorrencia, aplicando un sistema de valoración imparcial, para o que se establecen as seguintes bases reguladoras.

Estas bases foron redactadas de acordo ao establecido na instrución nº 1/2016, de 26 de agosto de 2016, sobre o procedemento de selección do equipo xestor dos Grupos de Desenvolvemento Rural (GDRs) na medida LEADER do PDR de Galicia 2014- 2020, mediante o Convenio de colaboración entre AGADER e os GDR para a aplicación dunha estratexia de desenvolvemento local no marco da Medida LEADER Galicia 2014-2020, cofinanciado polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.

## **B.- BASES REGULADORAS**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

A presente convocatoria ten por obxecto establecer as bases que rexerán o proceso de selección dunha praza de persoal administrativo do GDR13, no marco do PDR de Galicia 2014-2020 e concretamente da Medida LEADER Galicia 2014-2020, segundo o disposto a Instrución nº 1/2016 do 26 de agosto de 2016 de AGADER.

### **2.- DESCRIPCIÓN DA CONTRATACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCÍONS E REQUISITOS:**

Segundo o obxecto da convocatoria ó que se fai referencia na Base 1, o GDR13 dispón da necesidade de contratación dunha praza de persoal administrativo coa finalidade de asegurar a xestión e implementación da súa Estratexia de Desenvolvemento Local, no marco da Medida LEADER no período comunitario 2014-2020.

#### CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO:

As características administrativas que rexerán a contratación serán as seguintes:

- O réxime de contratación será laboral e regularase segundo o disposto na Lei 10/1996, no Estatuto dos traballadores, no convenio de oficinas e despachos vixente e por toda a lexislación aplicable.
- A natureza do contrato será por obra ou servizo, segundo a lexislación vixente.
- A duración do contrato quedara supeditada a implementación da Medida LEADER Galicia 2014-2020, sen detrimento do recollido no punto 10 das presentes bases.
- O contrato contara cun período de proba de 6 meses.
- A xornada laboral será a tempo completo sendo determinada segundo convenio.
- A retribución bruta anual a percibir acadara a cifra de 14.000 €, coa posibilidade de obter unha retribución bruta anual máxima de 18.000 € sempre e cando, sexa acordado pola Xunta Directiva do GDR CONDADO PARADANTA, sen detrimento do recollido no punto 10 destas bases (o salario poderá ser actualizado anualmente en función da variación do índice oficial de prezos ao consumo (IPC).
- O Centro de traballo corresponderá ás instalacións do GDR 13 sitas en Rúa Silleda s/n, 36880 – A Cañiza (Pontevedra) ou naquelas instalacións que sexan designadas pola Xunta Directiva para o desempeño das funcións administrativas do GDR 13.
- Necesaria dispoñibilidade para realizar desprazamentos.

#### FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO:

As funcións do posto de administrativo serán as seguintes:

- Xestión administrativa e contable, baixo a supervisión e colaboración da Xerencia, que coordinará o seu traballo e marcará as tarefas diarias a realizar.
- Atención telefónica, entrega e recepción postal da entidade e xestión documental.
- Control dos rexistros de entrada e saída de documentación que afecte os asuntos vinculados á execución da Estratexia de Desenvolvemento Local Participativa (EDLP) así como dos aprovisionamentos necesarios na oficina da entidade.
- Apoio á Xerencia na tramitación dos expedientes, tanto na fase de solicitude como na fase de xustificación.
- Utilización da aplicación informática do programa.
- Xestión e actualización diaria das páxinas web e das redes sociais das que dispoña o GDR.
- Acudir ás reunións de traballo e aos cursos de formación aos que sexa convocado/a.
- Calquera outra función de apoio solicitada pola Xerencia.

#### REQUISITOS DO POSTO DE TRABALLO:

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

- Posuír a nacionalidade Española, a dun Estado membro da Unión Europea ou dalgún estado no que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola U.E. e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

- Ser maior de 18 anos e non alcanzar a idade de xubilación.
- Estar en posesión do permiso de conducir B en vigor, e dispor de vehículo propio para o seu uso durante a xornada laboral, para o desenvolvemento das tarefas e funcións habituais derivadas do posto de traballo.
- Non padecer enfermidades que lle impidan o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- Estar en disposición das condicións físicas e psíquicas requiridas, para un normal desempeño das funcións correspondentes ao posto ao que se opta.
- Non estar incurso en causas de incapacidade, segundo a lexislación vixente.
- Non ser separado definitivamente, mediante expediente disciplinario, do servizo, en calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio da función pública. Os aspirantes, cuxa nacionalidade non sexa a española deberá acreditar igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación mínima: Bacharelato ou equivalente para efectos académicos.

#### COÑECEMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Valorarase a formación complementaria nas seguintes áreas, tendo en conta que unicamente será puntuable, a formación acreditada por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte con recoñecemento da Administración para impartir formación.

- Formación específica vinculada a coñecementos económica-financeira (particularmente contabilidade).
- Formación específica vinculada a coñecementos de ofimática e redes sociais.
- Coñecemento de idiomas: lingua galega (CELGA 3 ou CELGA 4) e linguas oficiais na Unión Europea, mínimo nivel B1 ou superior.

### 3.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación do anuncio do proceso de selección realizarase a través das seguintes canles:

- Publicación do anuncio no xornal de maior tirada a nivel provincial.
- Envío da convocatoria, aos concellos que forman parte do territorio do GDR CONDADO PARADANTA para a súa exposición, como mínimo nos taboleiros municipais.
- Publicación na páxina web de AGADER: <http://agader.xunta.gal>.
- Publicación na páxina web do GDR13: <http://www.gdrcondadoparadanta.gal>

As presentes bases estarán dispoñibles para a súa descarga nas páxinas web de AGADER e do GDR CONDADO PARADANTA, e en todos os lugares onde se publique o anuncio faranse constar os enderezos web onde se poderán descargar as bases da convocatoria.

## 4.- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE

### DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A PRESENTAR

A documentación mínima para a admisión no proceso de selección será:

- Modelo de solicitude tipificado – Anexo I.
- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Currículo Vitae segundo modelo tipificado – Anexo II.
- Copia (autenticada) das titulacións que se acredite.
- Copia (autenticada) dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Informe da Vida Laboral actualizada.
- Copia autenticada dos títulos de formación para a valoración de méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que expide.
- Copia autenticada dos títulos ou certificados de acreditación de coñecementos de idiomas para a valoración de méritos.

A efectos comprobatorios, a persoa seleccionada deberá presentar a documentación orixinal unha vez resolto o proceso e previo á contratación para demostrar a súa veracidade.

Non se valorarán os méritos non acreditados correctamente segundo o esixido polas presentes Bases.

### LUGAR DE PRESENTACIÓN

As solicitudes presentaranse na oficina do GDR CONDADO PARADANTA, ou por correo postal certificado ao enderezo (Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta, Rúa Silleda, s/n, 36880 - A Cañiza - Pontevedra), en horario de 10:00 a 14:00 horas de luns a venres, ou a través dos medios oficiais recoñecidos.

Aos efectos de cómputo do prazo para presentar a solicitude de admisión, tomarase como data a que conste no selo de rexistro de entrada, as que se presenten na oficina do GDR, ou no selo de certificado de correos, as que se presenten por correo postal.

### PRAZO DE PRESENTACIÓN

O prazo de presentación de solicitudes e documentación acreditativa, será de 20 días naturais a contar a partir do día seguinte á publicación do anuncio en prensa.

Non serán admitidas as persoas aspirantes que presenten a documentación fora do prazo ou que non reúnan os requisitos establecidos nestas bases.

## 5.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Unha vez consumido o prazo de admisión de solicitudes, procederase á avaliación da documentación presentada e á comprobación do cumprimento dos requisitos esixidos.

Elaborarase unha lista provisional das persoas admitidas no proceso de selección e das persoas excluídas, así coma as causas polas que a súa candidatura non será tida en conta no proceso.

A lista provisional será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR CONDADO PARADANTA.

O prazo para a avaliación das candidaturas e a publicación da lista provisionais de persoas admitidas ou excluídas será, como máximo, de 10 días naturais a contar dende o día seguinte á data de finalización do prazo de presentación de candidaturas.

### PRAZO PARA A SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

No caso de que algunha das persoas candidatas teñan sido excluídas do proceso e desexara reclamar a súa situación e estivera en condicións de acreditar a súa admisibilidade, deberá de presentar a documentación complementaria, no mesmo sitio ou forma habilitada para a presentación de solicitudes, a fin de resolver o defecto que motivou a súa non admisión. O prazo máximo para a presentación da documentación será de 3 días naturais, contados dende o día seguinte á publicación da lista provisional de persoas admitidas ou excluídas.

Transcorrido dito prazo, examínase a documentación de subsanación aportada, e no prazo máximo de 2 días naturais publicarase a lista definitiva de persoas admitidas.

A lista definitiva será publicada nas páxinas web de AGADER e do GDR CONDADO PARADANTA.

Así mesmo, coa publicación da lista definitiva comunicarase a data, lugar e hora de realización da proba escrita. En ningún caso a celebración terá lugar antes do transcurso de 72 horas, a contar dende a publicación da lista definitiva de persoas admitidas.

## 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

O Comité de selección estará constituído polas seguintes persoas, que forman parte da Xunta Directiva do GDR CONDADO PARADANTA:

- Presidente: Miguel Adolfo Domínguez Alfonso
- Vicepresidente: Xosé Manuel Rodríguez Méndez
- Vogal: Juan Pablo Castillo Amigo

En caso de ser necesario, nomearanse a dúas persoas suplentes para a Comisión de selección, que tamén forman parte da Xunta Directiva do GDR CONDADO PARADANTA e que poderán substituír a calquera dos titulares:

- Vogal: Xosé Represas Giráldez
- Vogal: Mario Domínguez Durán

Así mesmo poderá formar parte da Comisión, con voz, pero sen voto, un representante de AGADER.

Os membros desta comisión estarán presentes en todas as fases do proceso, quedando a comisión validada a todos os efectos, sempre e cando estean presentes polo menos máis da metade das persoas que a constitúen (2 persoas). Será a persoa que asuma a secretaría da comisión quen se encargue de levantar acta de cada unha das probas do proceso coa finalidade de deixar constancia escrita da celebración das mesmas. A acta será asinada en concepto de validación polas persoas integrantes da Comisión de Selección presentes en cada unha das fases do proceso.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección constará de tres fases independentes, e cada unha representará unha porcentaxe respecto da puntuación final:

- Proba escrita: 50 % da puntuación do proceso selectivo. 10 puntos. Esta proba é eliminatoria, polo que só pasarán á seguinte fase os aspirantes que a superen.
- Entrevista persoal: 25 % da puntuación do proceso selectivo. 5 puntos.
- Avaliación de méritos: 25 % da puntuación do proceso selectivo. 5 puntos

A continuación detállase o procedemento segundo o cal serán levadas a cabo cada unha destas fases.

### PROBA ESCRITA

Constará de dous exercicios.

1. Exercicio tipo test, que suporá o 60% da puntuación total da proba escrita e será eliminatorio.
2. Exercicio en forma de preguntas abertas que suporá un 40% do total da puntuación da proba escrita.

A primeira das probas terá unha valoración total de 12 puntos e a segunda unha valoración de 8 puntos.

A duración da proba tipo test será dun total de 40 minutos para contestar ás 30 preguntas, con tres respostas posibles das cales soamente unha será correcta. Os criterios de avaliación que serán tidos en conta outorgaran 0,40 puntos ás respostas contestadas correctamente e restarán 0,20 puntos por cada resposta incorrecta. As preguntas que non sexan contestadas non serán consideradas como respostas erróneas e polo tanto non restarán puntos.

A segunda das probas terá unha duración de 20 minutos. As preguntas contestadas incorrectamente ou non contestadas non serán tidas en conta e non restarán puntuación.

Esta primeira fase terá carácter eliminatorio, de xeito que serán determinantes os seus resultados para poder continuar no proceso: entrevista persoal e avaliación de méritos. Para poder superar ditas probas será preciso que as persoas candidatas acaben unha puntuación mínima de 6 puntos na primeira proba, e 4 puntos na segunda.

#### Temario das probas escritas

- Estratexia Local Participativa de Desenvolvemento Rural do GDR 13 e os seus Anexos.
- Estatutos da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta.
- Resolución do 29 de decembro de 2016 pola que se publica o Acordo do Consello de Dirección de AGADER do 29 de decembro de 2016 polo que se aproban as bases reguladoras das axudas que se tramiten ao abeiro da medida Leader (submedidas 19.2 e 19.4), cofinanciadas co FEADER no marco PDR de Galicia 2014-2020 (DOGA núm. 12, de mércores 18 de xaneiro de 2017).
- Baremo do GDR para a submedida 19.2 da Medida LEADER Galicia 2014-2020.
- Novas tecnoloxías, internet e redes sociais.
- Ferramentas e procedementos ofimáticos (Microsoft Office ou similar).
- Redacción de documentos administrativos.

Unha vez realizada a proba escrita e no prazo máximo de 7 días naturais publicarase, na web da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta e de AGADER.



- As puntuacións obtidas polos participantes.
- A data de inicio da seguinte fase.
- As persoas citadas para a primeira entrevista así como, o calendario de días previstos para as consecutivas entrevistas e persoas convocadas para cada día.

### ENTREVISTA PERSOAL

As persoas que superen a fase da proba escrita, pasarán á seguinte fase do proceso que consistirá na realización dunha entrevista persoal a través da cal pretenderase comprobar a idoneidade das persoas aspirantes e a capacidade e disposición das mesmas para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo, así coma para asumir con éxito as funcións que lle serán outorgadas.

As entrevistas estruturaránse de xeito que se poidan avaliar as habilidades e aptitudes das persoas candidatas, cunha duración máxima de 20-30 minutos por persoa.

A Comisión de Selección, de cara a afrontar esta fase do proceso, poderá contar ademais coa participación (con voz e con voto) doutras persoas en calidade de persoal especializado no ámbito das competencias requiridas para o posto de traballo.

Esta fase suporá un 25% con respecto ao total da puntuación do proceso.

A lista coas puntuacións acadadas por cada persoa aspirante, será publicada nas páxinas web da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta e AGADER.

### AVALIACIÓN DOS MÉRITOS ACREDITADOS

Finalizada a última entrevista e publicadas as puntuacións obtidas, disporase dun prazo máximo de 7 días naturais para realizar o estudo e comprobación dos currículos vitae cos méritos acreditados.

Ao efecto, valorarase toda a documentación achegada segundo os criterios establecidos nas presentes bases, aplicando os baremos previstos nas mesmas.

O baremo aplicable á valoración dos méritos suporá un 25% da cualificación final no proceso.

Sinalar, que nos méritos que se acrediten en formación, unicamente serán puntuables, a impartida por algún organismo público oficial ou por algunha entidade de natureza privada que conte co recoñecemento da Administración para impartir formación.

Os méritos puntuaranse, segundo cumpíranse ou non os requisitos mínimos e os valorados positivamente segundo a seguinte táboa:

<b>A-FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>MÁX: 1,70 pts.</b>
Formación específica na rama administrativa. 0,30 Puntos.	
Formación específica vinculada a coñecementos económico financeiros (contabilidade). <u>0,10 puntos/cada 20 horas</u> acreditadas por unha Institución pública, Universidade, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,50 puntos.	
Formación específica vinculada a coñecementos en ofimática. <u>0,10 puntos/cada 20 horas</u> acreditadas por unha Institución pública, Universidade, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,50 puntos.	
Formación específica vinculada ao desenvolvemento rural. <u>0,10 puntos/cada 20 horas</u> acreditadas por unha Institución pública, Universidade, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,40 puntos.	
<b>B-FORMACIÓN ESPECÍFICA VINCULADA A COÑECEMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>MÁX: 0,30 pts.</b>
Certificado de Lingua Galega. CELGA 3. <u>0,10 puntos</u> (só valorarase o nivel máis alto)	
Certificado de Lingua Galega. CELGA 4. <u>0,20 puntos</u> (só valorarase o nivel máis alto)	
Outras linguas oficiais na Unión Europea (acreditar como mínimo o nivel B1 ou superior). <u>0,20 puntos por lingua</u> (só valorarase o nivel máis alto)	
Formación informática e redes sociais. <u>0,05 puntos/cada 20 horas</u> acreditadas por unha Institución pública, Universidade, Colexio Profesional ou centros de formación acreditados. Máximo 0,20 puntos.	
<b>C-EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>MÁX: 3 pts.</b>
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño do posto de administrativo en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. <u>0,50 puntos/ano</u> . Máximo 3 puntos.	
Experiencia acreditada polo candidato no desempeño doutros postos en relación coa xestión de programas de desenvolvemento local participativo. <u>0,25 puntos/ano</u> . Máximo 2 puntos.	
Experiencia acreditada polo candidato como administrativo noutras entidades públicas ou privadas. <u>0,12 puntos/ano</u> . Máximo 1 punto.	
<b>TOTAL</b>	<b>MÁX: 5 pts.</b>
<b>SUMA A+B+C</b>	

Dado que esta fase é a última do proceso, na mesma data publicaranse tódalas puntuacións obtidas polos candidatos en cada fase, e as puntuacións finais, que serán o resultado da suma de tódalas puntuacións.

As puntuacións finais e o desglose das obtidas publicaranse na páxina web da Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta e na de AGADER.

## 8.- CLASIFICACIÓN DEFINITIVA E CONTRATACIÓN

Aquel aspirante que obtivese a maior puntuación, accederá directamente ao posto, os dous aspirantes seguintes en puntuación obterán unha “reserva de praza”, constituíndo unha lista de espera, para o caso de que a persoa seleccionada en primeiro lugar, renuncie á praza ou non supere o período de proba.

Esta lista de espera utilizarase para cubrir as vacantes que se produzan unha vez iniciado o período de contratación.

O Comité de Selección ten facultade para declarar o proceso deserto, de non alcanzar ningún dos aspirantes, os requisitos mínimos establecidos.

## 9.- ALEGACIÓNS, IMPUGNACIÓNS E INCIDENCIAS

As persoas participantes no proceso de selección poderán presentar alegacións en calquera das fases do procedemento de avaliación, nun prazo máximo de 5 días naturais a contar a partir do día seguinte a data de publicación da lista provisional de cada unha destas fases.

As alegacións presentaranse preferentemente na oficina do GDR CONDADO PARADANTA, Rúa Silleda, s/n – 36880 A Cañiza (Pontevedra), en horario de 10:00 a 14:00 horas de luns a venres ou a través dos medios oficiais recoñecidos.

Unha vez revisadas as alegacións darase resposta as mesmas no prazo máximo de 3 días naturais e no caso de que a persoa candidata supere a fase na que se presentan alegacións como consecuencia da revisión destas alegacións, esta será incorporada a lista definitiva da devandita fase, feito que sería publicado a tódolos efectos nos medios nos que se publiquen as diferentes fases do proceso.

A Comisión de Selección queda facultada para resolver calquera incidencia que se presente no desenvolvemento do proceso de selección regulado polas presentes bases, ata a proposta de contratación, co fin de asegurar a máxima transparencia e un óptimo transcurso do devandito proceso selectivo.

## 10.- CONSIDERACIÓNS FINAIS.

A formalización do contrato derivado do posto de traballo ofertado nesta convocatoria e nas súas bases estará suxeito ao crédito orzamentario asignado ao GDR CONDADO PARADANTA, o cal debera ser suficiente na partida correspondente para garantir a continuidade do contrato ao longo do período de implantación da Estratexia (2014-2020).

A Comisión de Selección queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos que sexan preciso para asegurar unha boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases e na correspondente Convocatoria.

## ANEXO I. MODELO DE SOLICITUDE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_  
e enderezo en \_\_\_\_\_,  
teléfono fixo/móbil \_\_\_\_\_ e correo electrónico \_\_\_\_\_

### DECLARA:

Cumprir tódolos requisitos establecidos no punto 2 destas Bases, polo que,

### SOLICITA:

Participar no proceso de selección para o posto de persoal administrativo, que convoca a Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta para a execución da Medida LEADER Galicia 2014/2020.

En concepto de formalización de dita solicitude, faise chegar a seguinte documentación:

- Copia simple do DNI.
- Copia simple do Permiso de Conducir.
- Currículo Vitae segundo modelo tipificado – Anexo II.
- Copia autenticada das titulacións que se acredite.
- Copia autenticada dos contratos de traballo ou certificados de empresa onde figure o nome dos postos de traballo.
- Copia da Vida laboral actualizada.
- Copia autenticada dos títulos de formación para a valoración dos méritos, nos que se identifiquen as horas e a entidade formativa que a expide.
- Copia autenticada dos títulos ou certificados de acreditación de coñecementos de idiomas para a valoración de méritos.

Coa mesma, autorizo a Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta ao arquivo dos meus datos persoais, incluíndo as informacións e documentos privados entregados para a formalización da miña participación no proceso de selección de persoal, así como a facer uso dos mesmos en todo aquilo que estea relacionado coa resolución deste proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Asinado:

**Sr. Presidente Asociación de Desenvolvemento Rural Condado Paradanta**

## ANEXO II. MODELO DE CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSOAIS

- Nome e apelidos:
- DNI:
- Data nacemento:
- Lugar residencia:
- Tlfno:
- Email:

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ano	Titulación	Centro

### FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Ano	Nome do curso	Entidade formativa	Nº de horas

### FORMACIÓN INFORMÁTICA E REDES SOCIAIS:

Ano	Nome do curso	Entidade formativa	Nº de horas

### ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DE IDIOMAS:

Ano	Titulación	Nivel

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Data inicio/Data fin	Nº de meses	Posto	Entidade	Funcións/ Proxectos

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Asinado