

DECRETO

Vista a Resolución desta alcaldía de 9 de outubro de 2017 relativa a contratación do persoal para levar a cabo a contratación do persoal os seguintes cursos:

- o Actividades de xestión administrativa na relación co cliente (nº 2017/103200).
- o Sistemas Microinformáticos (nº 2017/103185)

Detectado un erro nos apartados da fase do concurso,

Por estas razóns en uso das facultades que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, de Bases do Réxime Local de 2 de abril, o artigo 24 do RD Lexislativo 781/1986, de 28 de novembro, e o 61 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia,

RESOLVO:

1. Engadir na base Cuarta punto 1 o seguinte parágrafo:
“A experiencia acreditada neste apartado non será obxecto de valoración para o posto de oficial administrativo.”
2. Engadir na base Cuarta o punto 4 co seguinte contido:
“4. Experiencia profesional na xestión administrativa de cursos AFD a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 4 puntos.

Por servizos remunerados prestados na administración pública realizando a xestión administrativa de cursos de formación profesional para o emprego: 0,2 puntos/mes .

Por servizos remunerados prestados en empresas privadas realizando a xestión administrativa de cursos de formación profesional para o emprego: 0,1 puntos/mes .

Esta experiencia profesional acreditarase igual que a do punto 1 desta base e so será obxecto de valoración para o posto de oficial administrativo.”

3. Modificar o Anexo IV que quedaría como se indica a continuación
A Alcaldesa, Sandra González Álvarez.

Asinado en Tomiño por sinatura Dixital Certificada na data que figura na marxe do presente documento.

ANEXO IV: Relación de méritos alegados.

NOME: _____ APELIDOS _____

DNI: _____

REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS AOS POSTOS DE PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)

ACREDITO O SEGUINTE:	S	NON
TITULACIÓN REQUIRIDA		
COMPETENCIA DOCENTE		
COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (PODO ACREDITALO)		

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE (Excepto para o oficial administrativo)

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos ou certificados de empresa onde figuren os módulos impartidos

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	MÓDULO IMPARTIDO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE	SINALE SE PERTENCE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU EMPRESA PRIVADA

OUTRA EXPERIENCIA LABORAL

Encha o cadro segundo a información da súa vida laboral, preferentemente organizada de máis recente a máis antiga. Lembre que debe presentar o certificado da vida laboral e contratos ou certificados de empresa onde figure a categoría profesional correspondente.

NOME DA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL	TOTAL MESSES	TOTAL DÍAS	SINALE SE PERTENCE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU PRIVADA	OCUPACION



