# ANEXO II: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS

DNI DATA NACEMENTO

R/

LOCALIDADE PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO email

**EXPOÑO:**

Que informado da convocatoria para a selección **DO/DA PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)**, considera reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación

*-* Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.

* Copia do título académico.
* Copia do título da lingua galega.
* Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados; e

# SOLICITO:

Ser admitido ao proceso de selección para a praza de:

* **Docente e titor/a do módulo do certificado de profesionalidade de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente:** MF0977\_2 "Lingua estranxeira profesional para a xestión administrativa na relación co cliente”.
* **Docente e titor/a dos demais módulos do certificado de profesionalidade de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente.**
* **Docente e titor/a dos módulos do certificado de profesionalidade de Sistemas microinformáticos**.
* **Docente e titora dos módulos transversais dos cursos de Actividades de xestión administrativa na relación co cliente e do de Sistemas microinformáticos.**
* **Oficial administrativo.**

Tomiño, de de 2017

Asdo.

# ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO

**ANEXO III:** Modelo de declaración responsable

D./Dna.................................................................................... con DNI................................, e domicilio en.................................................................., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación de **DO/DA PERSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE (Nº 2017/103200) E DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (Nº 2017/103185)**, asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Tomiño, ..........de........................de 2017.

(Asinado polo/a interesado/a)

**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:** | **SI** |  **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 MESES | TOTAL DÍAS | SINALE SE PERTENCE A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU PRIVADA | OCUPACION  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**FORMACIÓN**

*Encha o cadro segundo os cursos de formación homologados que dispoña, facendo mención ó curso e o número de horas. Prégase organizar a información de maior a menor: cursos de maior duración a menor duración. Lembre que a formación debe estar relacionada coas funcións do posto.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME DO CURSO | ENTIDADE | Nº HORAS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**EXPERIENCIA EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CURSOS AFD (So 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 figure a categoría profesional correspondente.*

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