

CONVOCATORIA E BASES PARA PROVER POR CONCURSO-OPOSICIÓN 1 PRAZA DE TÉCNICO/A DE CULTURA E INFORMACIÓN XUVENIL TEMPORAL PARA CUBRIR A BAIXA POR EMBARAZO E AS SUBSEGUINTE CON MOTIVO DA MATERNIDADE E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO MUNICIPAL PARA AS COBERTURAS TEMPORAIS DO CITADO POSTO.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha (1) praza de **Técnico/a de cultura e información xuvenil** persoal laboral temporal para cubrir a baixa por embarazo e as subseguintes con motivo da maternidade da traballadora titular deste posto no Concello de Tomiño.

b) A praza configúrase como persoal temporal para substitución da baixa por maternidade.

c) As características do posto son:

- Clase: persoal laboral temporal interino.
- Nivel de titulación mínimo esixido: bacharelato superior, F.P. 2 ou equivalente.
- Grupo: C1
- Nivel: 20
- Xornada: A tempo completo.
- Retribucións: As que figuran para este posto de acordo coa súa valoración na RPT do Concello de Tomiño publicada no BOP 08/11/2017.
- Funcións: As que figuran na ficha deste posto da RPT, que son as que se indican a continuación:
 - Planificar, supervisar e participar na posta en marcha de programas e actividades a desenvolver na área.
 - Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área.
 - Asumir a coordinación de actuacións cos outros departamentos e institucións.
 - Realizar informes preceptivos dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.
 - Prestar colaboración e asistencia técnica por necesidade ou requirimento naqueles outros asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
 - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

2ª.- CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.
- b) Ter cumpridos 18 anos de idade.
- c) Estar en posesión do título de bacharelato superior, F.P. 2 ou equivalente tendo que presentar fotocopia acreditativa do mesmo.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato e no prazo de dous días dende a proposta do Tribunal o correspondente certificado médico.
- e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- f) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión do título da lingua galega nivel perfeccionamento, ou CELGA 4 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.

Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse con fotocopia compulsada do documento nacional de identidade; os do apartado c) e g) con fotocopia compulsada do título legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado d) a través de certificado médico oficial (só para a persoa seleccionada), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os do apartados e) e f) mediante declaración xurada ao efecto.

3ª.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS BASES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presente convocatoria publicarase na páxina web do concello www.concellotomino.gal e nos correspondentes editos no taboleiro de anuncios do concello, sendo o prazo de presentación de instancias de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria na páxina web do Concello de Tomiño.

As instancias estarán dirixidas á Sra. Alcaldesa, podendo presentarse no Rexistro xeral do Concello, en días hábiles, en horario de 8:00 a 15:00 horas, de luns a venres. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da LPACAP, agás por sede electrónica dado que estas non dispoñen da posibilidade de presentar documentación en sobre pechado. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a secretaria@tomino.gal ou ao fax (986622530) da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no Concello con posterioridade ao remate do prazo para presentación de instancias.

4ª.- OUTRA DOCUMENTACIÓN:

As persoas candidatas presentarán ademais xunto coa instancia, a relación de méritos alegados, de acordo co baremo recollido para a fase de concurso, en orixinais ou fotocopias compulsadas e en sobre pechado asinado pola persoa candidata a memoria á que se refire a fase de oposición, e no anverso do cal deberá facer constar por escrito “Memoria para a Praza de Técnico/a de Cultura e Información Xuvenil”. O resto da documentación esixida presentarse segundo o estipulado na Base 2ª desta convocatoria.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

a) Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, aprobando a lista de persoas aspirantes admitidos/as e excluídos/as, indicando os motivos da exclusión, así como o lugar, data e hora da realización das probas e a designación do tribunal cualificador. A resolución publicarase no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal, concedéndose un prazo de 2 días, a partir do seguinte ó da publicación para reclamacións ou emenda de erros. Dita lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións se non as houberse. No caso contrario, resolveranse aceptándoas ou non, e publicarase de novo no taboleiro de edictos do Concello e na súa páxina web.

b) Se con posterioridade se comprobase a inexactitude ou falsidade da documentación presentada, será causa de expulsión, adoptando o tribunal a decisión que proceda.

6ª.- TRIBUNAL AVALIADOR E CUALIFICADOR:

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario municipal nomeado pola alcaldía.
- Vogais: Catro persoas traballadoras membros do persoal laboral fixo ou funcionario dunha administración pública, nomeados pola alcaldía.
- Secretaria: a secretaria do Concello de Tomiño ou funcionario en quen delegue.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

O presidente estará facultado para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os e as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicaranse no taboleiro de edictos do concello.

7.-INICIO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS:

- a) Xunto coa publicación da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas indicárase a data, hora e lugar do inicio das probas.
- b) Os chamamentos para realizar os diferentes exercicios serán únicos, entendéndose que decaen dos seus dereitos os/as aspirantes que non acudan.

8ª. -FASES E DESENVOLVEMENTO DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN:

O proceso selectivo constará de dúas fases a primeira correspondente a Fase de oposición e a segunda a Fase de concurso.

1.- **FASE DE OPOSICIÓN.** Constará dunn exercicio práctico e outro exercicio teórico-práctico ámbolos dous de carácter eliminatorio; valorarase cun máximo de 5 puntos cada un, sendo necesario acadar a puntuación mínima que se estableza en cada caso para superalo. Tamén constará dunha proba de coñecemento da lingua galega para aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de coñecemento do idioma esixido nos requisitos de acceso

A) Exercicio práctico: Valorado de 0 a 5 puntos, no que haberá que acadar un mínimo de 2,5 puntos para superalo e que consistirá na presentación dunha memoria en sobre pechado mediante a que se valorarán os coñecementos sobre os contidos propios das seguintes funcións a desempeñar: As actividades culturais, deportivas, educativas, xuvenís e de voluntariado no concello de Tomiño. Análise da oferta e da demanda. Xestión da información e asesoramento a través da rede social “facebook” (OMIX Tomiño). Expoñer perspectivas e proxectos innovadores de futuro. A memoria non deberá exceder os quince folios a dobre espazo e por unha soa cara (times new roman 11).

Deberá presentarse no mesmo prazo que o establecido para presentar as solicitudes. Entregarase por **duplicado**, en sobre pechado, mediante escrito dirixido á señora Alcaldesa de Tomiño. A non presentación en prazo dará lugar á eliminación automática da persoa aspirante. O tribunal valorará a memoria de acordo aos seguintes criterios obxectivos: Claridade expositiva. Viabilidade. Grao de concreción. Capacidade organizativa. Esta memoria será lida ante o tribunal por todas e cada unha das persoas aspirantes nun lapso de tempo non superior aos 20

minutos. Tras esta exposición o tribunal poderá abrir un diálogo ou requirir unha explicación do exposto non superior a media hora.

B) Exercicio teórico-práctico: Valorado de 0 a 5 puntos, no que haberá que acadar un mínimo de 2,5 puntos para supéralo. Consistirá na tradución do castelán ao inglés dun breve artigo para o Portal Europeo de Xuventude (Eurodesk), valorada cun máximo 1 punto; na redacción dun texto/documento relacionado coas funcións do posto, que se valorará cun máximo de 3 puntos; así como en responder unhas preguntas breves de carácter xeral sobre programas para a mocidade, que se valorará cun máximo de 1 punto.

C) Proba de coñecemento da lingua galega: Para o caso de que as persoas aspirantes non acrediten estar en posesión do certificado de lingua galega (Celga 4) ou validación ao mesmo nivel, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega (escrita) dirixida á comprobación, por parte do Tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, ao nivel esixido, sendo sometidos ás probas que se consideren máis axeitadas. Está proba será cualificada de 0 a 3 puntos e non terá carácter eliminatorio.

2.- **BAREMO DE CONCURSO:** Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 5 puntos como máximo.

a) Experiencia profesional: Por servizos prestados como informador/a xuvenil e/ou animador/a sociocultural, ou técnico/a de mocidade/cultura en calquera administración pública cunha categoría profesional non inferior á do posto que se convoca, a razón de 0,10 puntos por mes ata un **máximo de 2 puntos**.

Non se computarán servizos de duración inferior a un mes e no caso de que se trate de xornadas parciais, a puntuación aplicarase de forma proporcional á porcentaxe sobre a completa.

Forma de acreditación dos servizos: orixinal ou fotocopia compulsada do contrato de traballo e da vida laboral ou certificación administrativa nos que se reflecta claramente o termo e natureza dos servizos prestados. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto, a función desempeñada e a porcentaxe de xornada.

b) Cursos de formación e perfeccionamento: Pola participación en cada curso relacionado co eido da educación, programas europeos, voluntariado, cultura, deporte, desenvolvemento comunitario, igualdade, lecer e tempo libre, orientación laboral, rede Eurodesk, impartido polo INAP, pola EGAP ou calquera outro centro oficial homologado, (exemplo Sindicatos), incluídos os organizados ou promovidos pola Corporación; esta fase será puntuada cun **máximo de 1 punto** da seguinte maneira.

- Por cada curso relacionado coas funcións a desenvolver de 60 horas de duración como mínimo, e se esta non figurase, de 10 xornadas como mínimo: 0,30 puntos.
- Por cada curso relacionado coas funcións a desenvolver entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo: 0,20 puntos.

- Por cada curso de 10 a 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo: 0,10 puntos.

c) **Cursos de aproveitamento**, (cursos nos que independentemente do número de horas lectivas, esixen un exame final para a obtención do diploma) incluídos en todo caso aqueles acreditativos do coñecemento do idioma inglés e portugués ou os relacionados coa a educación, programas europeos, voluntariado, cultura, deporte, desenvolvemento comunitario, igualdade, lecer e tempo libre, orientación laboral, rede Eurodesk, impartido polo INAP, pola EGAP ou calquera outro centro oficial homologado, (exemplo sindicatos), incluídos os organizados ou promovidos pola Corporación (**máximo 1 punto**).

- Por cada curso relacionado coas funcións a desenvolver de 60 horas de duración como mínimo, e se ésta non figurase, de 10 xornadas como mínimo: 0,40 puntos.

- Por cada curso relacionado coas funcións a desenvolver entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo: 0,30 puntos.

- Por cada curso de 10 a 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo: 0,20 puntos.

d) As **titulacións superiores** que os aspirantes poidan acreditar (aparte da esixida para poder participar), e teñan relación directa coas funcións da praza ou posto de traballo ao que se opta, serán puntuadas con 1 puntos, ata un **máximo de 1 punto**.

e) **Prestación de servizos nalgún grupo de voluntariado xuvenil** dependente dunha administración pública, por cada 6 meses acreditados 0,15 puntos, cun **máximo de 0,5 puntos**. Acreditase mediante orixinal ou copia compulsada do certificado da correspondente administración.

Forma de acreditación dos cursos e títulos: Mediante orixinal ou copia compulsada dos títulos, diplomas ou certificados, onde figuren os datos precisos para realizar a correcta e completa autobarefacción.

2.1. Fórmula de autobarefacción

Os/as aspirantes deberán proceder á autobarefacción dos seus méritos debendo xustificalos documentalmentemente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do Baremo de concurso que figura nesta base.

A autobarefacción vinculará a revisión que efectúe o Tribunal cualificador, no sentido de que o mesmo só poderá valorar os méritos que fosen autobarefectados e debidamente acreditados polos/as aspirantes, non podendo outorgar unha puntuación maior á asignada polos/as mesmos/as. En calquera caso poderase modificar a citada barefacción, se xustificadamente considera que os méritos autobarefectados pola persoa aspirante de que se trate, non cumpre cos requisitos recollidos nas presentes bases.

Os méritos para valorar polo Tribunal Cualificador, a efectos de determinar a puntuación na fase de concurso, serán os acreditados documentalmente e autobareados polos/as aspirantes durante o prazo de presentación de instancias, non tomándose en consideración os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo, nin aqueles méritos non autobareados polos aspirantes. Os documentos acreditativos que non fosen autobareados non serán valorados.

A documentación xustificativa dos méritos valorados deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no impreso de autobaremo.

Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

2.2. Breve entrevista.- que poderá versar sobre os coñecementos do territorio do Concello de Tomiño, así como sobre outras actitudes e aptitudes do traballador para o desempeño do posto de que se trate, valorada entre 0 e 1 punto.

9ª.—RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O tribunal rematada a cualificación publicará a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación que se confeccionará cos/coas aspirantes que superando os exercicios obtiveron a maior puntuación, sumando a obtida na fase de concurso e os puntos obtidos nos exercicios das probas máis a entrevista, non podendo designar para o posto un número superior de aspirantes ao número de prazas convocadas. Calquera proposta que contradiga o anterior será nula de pleno dereito. A devandita puntuación total será publicada no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial tomino.gal e é a que se utilizará para a formación da Bolsa de Emprego (Base 11).

10ª.—FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez rematado o proceso de selección o Tribunal formulará a correspondente proposta de designación a favor do/da candidato/a que obtivese a maior puntuación efectuándose o nomeamento pola alcaldesa e asinándose o correspondente contrato laboral temporal, quedando como suplentes por orde de puntuación o resto das persoas aspirantes para cubrir posibles renuncias.

11ª.- BOLSA DE EMPREGO.

11.1.- Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a **orde final de puntuación dos aspirantes**, a alcaldesa mediante resolución **creará a Bolsa de Emprego**. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web oficial.

11.2.- A bolsa de emprego estará formada por todas as persoas aspirantes que superaron as distintas fases deste procedemento, ordenadas de xeito decrecente; incluíndo á persoa aspirante que resultou nomeada no proceso regulado nestas Bases.

11.3.- Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a cobertura de prazas (con carácter interino) para as que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que nas presentes bases. O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento da persoa aspirante que foi nomeada e efectivamente contratada neste proceso selectivo.

11.4.- No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello de Tomiño, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este previa sinatura do correspondente contrato laboral.

Igualmente será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle remitirá o requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten á sinatura do contrato no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire o parágrafo seguinte ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase ás seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ao enderezo postal ou electrónico sinalado na instancia prevista na base 7 das presentes, e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustifico, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación e baremo de méritos no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases.

Do mesmo xeito, o dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica ou por correo electrónico no enderezo indicado na solicitude, deixando dilixencia desta actuación un traballador funcionario do Concello.

11.5.- Se a persoa aspirante renuncia a ocupar o posto, unha vez realizado o chamamento, esta pasará ao último lugar da lista das aspirantes que conforman a bolsa de emprego, salvo que acredite a existencia dun contrato laboral vixente como causa da súa renuncia.

11.6.- Esta Bolsa de Emprego terá validez ata ata que se convoque unha nova bolsa de emprego para a cobertura deste posto, non podendo superar a súa duración un máximo de tres anos dende a súa publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina web, de conformidade co regulado no apartado primeiro desta Base. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal funcionario interino.

12ª.—INCIDENCIAS.

A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas o polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei de procedemento administrativo. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde da selección. Ademais, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídas a aquelas persoas aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Para o non previsto nestas bases e naquilo que as contradigan, serán de aplicación a Lei 7/85 de 2 de abril; o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño, e demais normas de aplicación.

13ª.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acordo coa lexislación en materia de protección de datos, os datos das persoas participantes neste proceso serán utilizados unicamente para a avaliación dos seus méritos e para a xestión e resolución do procedemento. As persoas participantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación ao tratamento, e á portabilidade dos seus datos persoais e a oposición ao seu tratamento ao Concello de Tomiño (Praza do Seixo nº 1 36740 - Tomiño).

Coa sinatura da solicitude outorgase o consentimento expresamente para o devandito tratamento dos datos persoais e para que o Concello de Tomiño poida comunicar ao Servizo Público de Emprego de Galicia os datos relativos ao contrato que subscriba e o consentimento para que poidan comunicarse a terceiros datos recollidos na solicitude, co obxecto do tratamento posterior para fins históricos.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

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

Anexo I
MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:

DNI: **Data de Nacemento:**

Domicilio:

Código Postal: **Localidade:**

Provincia: **Teléfono:**

Enderezo electrónico:

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para a selección dunha praza de **Técnico/a de cultura e información xuvenil** en réxime de interinidade **ata a incorporación da titular da praza**, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Impreso de autobaremo.
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Sobre pechado con dous exemplares do traballo esixido.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO:

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido no proceso de selección para a praza de **Técnico/a de cultura e información xuvenil en réxime de interinidade**.

En, a de de 201__.

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE TOMIÑO NEXO II

IMPRESO DE AUTOBAREMO

Apelidos:Nome:.....

DNI:

REQUISITOS:

ACREDITO O SEGUINTE:	TÍTULO
Titulación requirida	
Coñecemento da Lingua Galega	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA E POSTO	Nº MESES	PUNTOS

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:

DATA INICIO	DATA FIN	ENTIDADE IMPARTIDORA	NOME DO CURSO	Nº HORAS	PUNTOS

CURSOS DE APROVEITAMENTO:

DATA INICIO	DATA FIN	ENTIDADE IMPARTIDORA	NOME DO CURSO E NOTA	Nº HORAS	PUNTOS

TITULACIÓN SUPERIOR:

TÍTULO	ENTIDADE EXPEDIDORA

VOLUNTARIADO XUVENIL:

DATA INICIO	DATA FIN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº MESES	PUNTOS