



# CONCELLO DE NARÓN

INSTANCIA DE SOLICITUDE DE ACCIÓNS  
FORMATIVAS NO PROGRAMA MUNICIPAL  
DE FORMACIÓN HABILITA II 2015

## MODELO SOC14

Espazo reservado para uso administrativo

### SOLICITANTE E REPRESENTANTE

*Persoa física: Nome*  *Primeiro Apelido*  *Segundo Apelido*   DNI  NIE  Pasaporte

*Data de Nacemento*  *Sexo*  
 Muller  Varón

**Datos do representante** (se procede, en cuxo caso se achegará o correspondente documento de outorgamento do poder de representación)

*Persoa física: Nome*  *Primeiro Apelido*  *Segundo Apelido*   DNI  NIE  Pasaporte

**Enderezo para efectos de notificacións** (do solicitante ou do representante se procede)

*Tipo de Vía*  *Nome da Vía*

*Número*  *Quilómetro*  *Letra*  *Bloque*  *Portal*  *Escaleira*  *Piso*  *Porta*  *Código postal*

*Poboación*  *Municipio*  *Provincia ou País*

**Outros Medios de Contacto** (do solicitante ou do representante se procede)

*Teléfono fixo*  *Teléfono móbil*  *Enderezo de correo electrónico*  *Fax*

### DATOS A CUBRIR POLO SERVIZO SOCIOCOMUNITARIO MUNICIPAL

*Nº Exp. Serv. Socio. Municipal*  *Distrito / Sección*

**SOLICITA PARTICIPAR NA SEGUINTEACCIÓN FORMATIVO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN HABILITA II 2015 (indicar o código do curso, e no caso de elixir varios, indicar a orde de preferencia)**

*Código do Curso*  *Orde preferente (Indicar primeiro ou segundo)*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### DATA E SINATURA

Declaro que todo s os datos facilitados son certos, que lin as advertencias legais e que acepto as condicións particulares expresadas, polo que solicito que se admita a trámite esta instancia.

Narón, a  de  de   
O solicitante ou representante legal

Asdo.

### DOCUMENTACIÓN ACHEGADA

- Fotocopia cotexada da tarxeta de demandante de emprego
- Fotocopia cotexada do DNI/NIE/Pasaporte
- 
- 
- 
- 
- 

Continua no dorso

## OBXECTO

A instancia de solicitude xeral utilízase para algún destes fins:

- Formular queixas, suxestións ou reclamacións de calquera natureza e competencia municipal.
- Achegar documentos a un determinado expediente, ben por requirimento previo ou por iniciativa dalgún dos interesados ou partes implicadas.
- Formular alegacións ou recursos contra a resolución dun determinado expediente administrativo.
- Expoñer e/ou solicitar calquera outro asunto para o que non exista ningunha outra instancia de solicitude específica.

## INSTRUCCIÓNS PARA CUBRIR

- Cubra os datos da persoa física ou xurídica que formula a solicitude e do seu representante se procede, achegando en tal caso o correspondente documento de representación.
- Cubra igualmente o enderezo completo, para os efectos de notificacións, do solicitante ou do seu representante, así como outros medios de contacto tales como un teléfono fixo, teléfono móbil, enderezo de correo electrónico e fax, no caso de que desexe ser contactado por algún destes medios. Indique expresamente se autoriza ao Concello de Narón a que lle envíe mensaxes SMS e/ou correos electrónicos ao enderezo especificado así como notificacións fidedignas á súa caixa de correo Web para o que necesitará un certificado dixital recoñecido (DNI electrónico, CERES, etc.) Pode obter máis información sobre certificados dixitais, administración electrónica, así como da súa caixa de correo Web Persoal para a práctica de notificacións telemáticas fidedignas en [www.naron.es](http://www.naron.es).
- Indique a relación de documentos que achega xunto coa solicitude.
- No caso de achegar documentación ou formular alegacións ou recursos, non se esqueza de indicar o código de expediente relacionado.
- No caso de que a exposición de motivos no caiba no anverso, continuar no reverso ou noutra páxina marcando a casa.
- A solicitude debe ser asinada polo interesado solicitante ou o seu representante, se procede.

## AVISO LEGAL

Os datos persoais contidos na presente instancia son recollidos baixo o consentimento do interesado e serán obxecto de tratamento automatizado e incorporados aos ficheiros de información do Concello de Narón que se encontran inscritos no Rexistro da Axencia Española de Protección de Datos. O seu uso restrinxirase exclusivamente á xestión municipal, podendo cederse ou comunicarse a outras administracións públicas ou terceiros nos supostos previstos na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal. Os interesados poderán exercer ante a unidade municipal de Réxime Interior, os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, nos termos establecidos pola lei indicada, acreditando a súa identidade no Concello de Narón, Praza de Galicia s.n. 15570 Narón (A Coruña). Así mesmo, a unidade tramitadora resérvase la posibilidade de solicitar calquera tipo de documentación complementaria para a correcta xestión do trámite solicitado, en virtude do establecido no art. 11 do RD 1720/2007.

## Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE NARÓN



## CONCELLO DE NARÓN

INFORMACIÓN SOLICITUDE DE ACCIÓNS  
FORMATIVAS NO PROGRAMA MUNICIPAL DE  
FORMACIÓN HABILITA II 2015

### ANEXO I (SOC14)

**Destinatarios/as:** veciños/as de Narón desempregados/as. Maiores de 18 anos.

**Lugar de presentación de solicitudes:** Rexistro Xeral do Concello de Narón, de 08:30 a 13:00 horas.

**Formulario de solicitudes:** dispoñible no Rexistro Xeral.

**Prazo de solicitudes:** 3 a 31 de agosto de 2015

**Selección do alumnado:** Por rigurosa orde de inscrición, ademais será necesario cumprir os seguintes requisitos para os seguintes cursos:

**Autoemprego:** achegar nun folio xunto coa solicitude, unha mínima explicación do seu proxecto de empresa (actividade a levar a cabo, en sociedade ou individualmente, previsión de constitución da empresa, como mínimo).

**Iniciación á informática e internet:** dispor dun nivel de coñecementos mínimos de informática (manexo do rato, encendido PC, teclado, organización carpetas-gardar arquivos...), polo que haberá que superar unha proba de nivel moi básica entre as persoas admitidas. Que terá lugar o día 3 de setembro, ás 10 horas, na aula Cemit en Xuvia.

Reservaranse tres prazas por curso para persoas consideradas en situación de risco de exclusión social, que serán derivadas polo Servizo Sociocomunitario. Non sendo posible cubrir estas prazas, quedaría vacantes para ser cubertas a través das solicitudes rexistradas por orde de inscrición.

Na inscrición poderase indicar a orde de preferencia das accións formativas, indicándoo cos números 1 e 2. Só se poderán solicitar dous cursos, como máximo.

**Documentación a presentar, no caso de ser admitido/a:** fotocopias cotexadas tarxeta de demandante de emprego e NIF (ou similar), no prazo dun día dende a comunicación da admisión

O alumnado seleccionado terá que comprometerse a cumprir as normas dos cursos.

**Para máis información, contactar coas seguintes persoas so Servizo Sociocomunitario:**

**Ángel Álvarez:** Teléfono: 981 337 700 ext. 2602.

**Ángela Lagoa:** Teléfono: 981 337 700 ext. 1123.

**Margarita Fresnillo:** Teléfono 981 337 700 ext. 1120

**Montse Garel:** Teléfono: 981 337 700 ext. 1107

## Accións formativas

### Ámbito interprofesional (70 horas)

Código	Título	Lugar	Núm. alumnos/as	Horas	Horarios e datas previstas
001	Prevención de riscos laborais	Centro municipal de formación (A Gándara)	20	60	Do 18 de novembro ao 4 de decembro. De 9 a 14 horas. De L-V
002	Hixiene alimentaria para manipuladores de alimentos	Centro municipal de formación (A Gándara)	20	5	O 2 de decembro. De 9 a 14 horas
003	Primeiros Auxilios	Centro municipal de formación (A Gándara)	20	5	O 3 de decembro. De 9 a 14 horas

## Ámbito interprofesional de innovación e emprendemento (100 horas)

Código	Título	Lugar	Núm. alumnos/as	Horas	Horarios e datas previstas
004	Autoemprego	Centro municipal de formación (A Gándara)	10	100	Do 20 de outubro ao 17 de novembro. De 9 a 14 horas. De L-V

## Ámbito de iniciación profesional (100 horas)

Código	Título	Lugar	Núm. alumnos/as	Horas	Horarios e datas previstas
005	Xestión de almacén-carretilleiro	Centro municipal de formación (A Gándara)	15	100	Do 23 de outubro ao 20 de novembro. De 9 a 14 horas. De L-V

## Ámbito de inclusión tecnolóxica (800 horas)

Código	Título	Lugar	Núm. alumnos/as	Horas	Horarios e datas previstas
006	Xestión empresarial con software libre	Centro municipal de formación (A Gándara)	10	300	Do 7 de setembro ao 2 de decembro. De 9 a 14 horas. De L-V
007	Iniciación á informática e internet	Aula Cemit (Xuvia)	10	150	Do 7 de setembro ao 29 de outubro. De 9:30 a 13:30 horas. De L-V
008	Mellora da empregabilidade on line	Aula Cemit (Xuvia)	10	75	Do 30 de outubro ao 27 de novembro. De 9:30 a 13:30 horas. De L-V
009	Mellora da empregabilidade on line	Aula Cemit (Xuvia)	10	75	Do 30 de outubro ao 27 de novembro. De 16 a 20 horas. De L-V
010	Mecanografía on line	Aula Cemit (Xuvia)	10	25	Do 30 de novembro ao 9 de decembro. De 9:30 a 13:40 horas. De L-V
011	Mecanografía on line	Aula Cemit (Xuvia)	10	25	Do 30 de novembro ao 9 de decembro. De 16 a 20:10 horas. De L-V
012	Deseño web e mercadotecnia on line	Aula Cemit (Xuvia)	10	150	Do 7 de setembro ao 29 de outubro. De 16 a 20 horas. De L-V

Días non lectivos: 12 de outubro, 2 e 23 de novembro e 7 e 8 de decembro