



# CONCELLO DE NARÓN

INSTANCIA DE SOLICITUDE DE ACCIÓNS  
FORMATIVAS NO PROGRAMA MUNICIPAL  
DE FORMACIÓN 2017

## 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*

**SOLICITA PARTICIPAR NA SEGUINTE ACCIÓN FORMATIVA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN 2017 (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 todos 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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

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 2017

**ANEXO I** (SOC14)

# CONCELLERÍA DE FORMACIÓN E CONCELLERÍA DE NOVAS TECNOLOXÍAS CONVOCATORIA ABERTA PARA ACCIÓNS FORMATIVAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN 2017

**Destinatarios/as:** empadroados/as en Narón, maiores de 18 anos. O requisito do empadramento será verificado o último día do prazo de presentación de solicitudes e o da idade terá que cumprirse no primeiro día do curso. Ademais de:

- Para os cursos con códigos 013/17 e 014/17, ser desempregado/a e estrar inscrito no Servizo Público de Emprego como demandante de emprego ou demandante de mellora de emprego.
- Para os cursos con códigos 015/17 e 016/17, ser xerente/autónomo dunha PEME do sector servizos, ou traballadores/as neste tipo de empresa.

**Lugar de presentación de solicitudes:** Rexistro Xeral do Concello de Narón, de 8:30 a 13:00 horas.

**Formulario de solicitudes:** Dispoñible no Rexistro Xeral e na sección de *servizos, formación e actividades municipais* da páxina web do Concello. Na inscrición poderase indicar a orde de preferencia das accións formativas, poñendo primeiro e segundo. Só se poderán solicitar dous cursos, como máximo.

**Prazo de solicitudes:** desde o 6 de setembro ás 8:30 horas ao 13 de setembro de 2017, ás 13:00 horas.

**Selección do alumnado:** Por rigurosa orde de inscrición. Se lles comunicará telefonicamente a súa admisión como alumno/a cunha antelación mínima de 3 días naturais antes do inicio de cada curso, sempre que cumpran os requisitos de acceso. Ademais, publicarase no taboleiro de anuncios do Concello o listado de persoas admitidas, suplentes e excluídas.

**Documentación a presentar**, no caso de ser admitido/a: fotocopia do NIF (ou similar).

Para os cursos 013/17 e 014/17: fotocopia actualizada da tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego

Para os cursos 015/17 e 016/17: fotocopia do informe de vida laboral e contrato de traballo actual (sendo empregado/a) ou fotocopias da declaración censual (modelos 036 ou 037) e informe de vida laboral (sendo xerente-autónomo/a).

**Reservaranse tres prazas de derivación polo Servizo Sociocomunitario.** De non cubrirse estas prazas, quedarían vacantes para ser cubertas a través das solicitudes rexistradas por orde de inscrición.

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

O concello resérvase a posibilidade de anular estas accións formativas no caso de que non se cubra o 70% da participación prevista.

**Información Servizo Sociocomunitario:**

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

## Ámbito de inclusión tecnolóxica (480 horas)

Código	Título	Lugar	Núm. alumnos/as	Horas	Horarios e datas previstas
013/17	OFIMÁTICA	Aula Cemit (Xuvia)	Máximo 12	200	Do 18 de setembro ao 30 de novembro. De L-V, de 9:30 a 13:30 horas. Quenda mañá
014/17	OFIMÁTICA	Aula Cemit (Xuvia)	Máximo 12	200	Do 18 de setembro ao 30 de novembro. De L-V, de 16:00 a 20:00 horas. Quenda tarde
015/17	Marketing en liña. Deseña e promociona a túa web.	Aula Cemit (Xuvia)	Máximo 12	40	Do 18 de setembro ao 6 de novembro. Os luns, mércores e xoves, de 20:00 a 22:00 horas. Tres días á semana.
016/17	Marketing en liña. Deseña e promociona a túa web.	Aula Cemit (Xuvia)	Máximo 12	40	Do 18 de setembro ao 28 de novembro. Os martes e venres, de 20:00 a 22:00 horas. Dous días á semana.

Días non lectivos: 12 e 13 de outubro. 1 e 23 de novembro

Contidos, curso OFIMÁTICA:

- **Sistema operativo, busca de información: internet/intranet e correo electrónico.**
- **Aplicacións informáticas de tratamento de textos.**
- **Aplicacións informáticas de follas de cálculo.**
- **Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais.**
- **Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información**

Contidos, curso *Marketing en liña. Deseña e promocional a túa web:*

- **Introducción ás TICs e utilización con fins comerciais .**
- **Marketing dixital e marketing de contidos.**
- **Páxinas web con WordPress.**
- **Estratexia online para facer crecer o teu proxecto. Inbound marketing.**
- **Publicidade en liña e fidelización.**

Para a realización deste curso, sería necesario que o alumnado tivera coñecementos a nivel usuario do mundo de Internet; utilización de correo electrónico e de redes sociais como Facebook ou Google Plus.