

1. Denominación do curso (nome do expediente): Atención ao público, liderato e venda
2. Contidos:
 - Toma de contacto e atención ao cliente, consumidor e usuario.
 - Técnicas de comunicación adaptada ao cliente, consumidor, usuario.
 - Formas e protocolos.
 - Prestación de servizos.
 - Xestionar queixas e reclamacións.
 - Organizar e xestionar a información e documentación en materia de consumo.
 - Crear e xestionar equipos de vendas.
 - Prácticas profesionais non laborais (80 horas).
3. Horas totais do curso: 250.
4. Lugares de Celebración: No centro municipal de formación, na Gándara, e nas instalacións das empresas colaboradoras en prácticas.
5. Datas previstas do curso: Do 15 de xullo ao 26 de setembro de 2019.
6. Horario previsto: De 9:00 a 14:00 horas en Aula, de luns a venres. Durante a realización das prácticas en empresa, no horario que se determine.
7. Nº de prazas: 15.

O concello resérvase a posibilidade de anular este curso, no caso de que non se cubra o 70% da participación prevista.

Reservarase un 20% das prazas para derivación do Servizo Sociocomunitario, que de non cubrirse pasan a engrosar o ordinario.

8. Requisitos xerais do alumnado: Maior de 18 anos, desempregado e empadroado no Concello de Narón. O requisito de idade ten que cumprirse o día de inicio do curso. O empadramento verifícase polo Concello o último día de prazo de presentación de solicitudes. O requisito de desempregado acreditarase coa tarxeta de desemprego actualizada no día de inicio de curso.
9. Requisitos específicos do alumnado:
10. Lugar de presentación das solicitudes: Rexistro Xeral do Concello de Narón, Sede Electrónica, e polos restantes medios contemplados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
11. Prazo de presentación das solicitudes: Desde o 25 de xuño, ás 8:30 horas ata o 5 de xullo de 2019, ás 13:00 horas.

A presentación de solicitudes no Rexistro Xeral do Concello de Narón faranse no horario do Rexistro Xeral (8:30 - 13:00 horas).
12. Selección do alumnado: Por rigorosa orde de inscrición no rexistro, sempre que existan máis solicitudes que prazas. Reservarase o 20% das prazas para derivación do Servizo Sociocomunitario, que de non cubrirse pasan a engrosar o ordinario por orde de inscrición.
13. Unidade Tramitadora: Servizo Sociocomunitario.

Para máis información, contactar coas seguintes persoas: Angela Lagoa: 981-337700, ext. 1123 / Ángel Álvarez: 981-337700, ext. 2602 / Margarita Fresnillo: 981-337700, ext. 1120 / Montse Garel: 981-337700, ext. 1107, e na sección de Servizos, Formación a Actividades Municipais da páxina web do Concello.

14. Observacións: Publicarase na sede electrónica o listado provisional de persoas admitidas, suplentes e excluídas. O prazo de reclamacións contra o listado provisional será de 24 horas dende a súa publicación na sede electrónica, e deberán efectuarse a través de instancia xenérica nos lugares sinalados para a presentación de solicitudes. Coa publicación da listaxe definitiva na sede electrónica se entenderán resoltas todas as reclamacións.

O alumnado seleccionado será informado telefonicamente da súa admisión.

O alumnado terá que comprometerse a cumprir as normas do curso.

15. Información sobre a documentación: As persoas admitidas no curso terán que entregar o día de inicio do curso (no Centro de Formación Municipal) o DNI e a tarxeta actualizada como demandante de emprego. De no acreditarse o cumprimento dos requisitos esixidos causarán baixa no curso.