

CURRICULUM VITAE

1- DATOS PERSONALES:

- ⇒ NOMBRE Y APELLIDOS: *Antonio González Fiuza*
⇒ FECHA NACIMIENTO: *23-10-1973*
⇒ NACIONALIDAD: *Española*
⇒ LUGAR DE NACIMIENTO: *A Peroxa - Ourense*
⇒ DOMICILIO:
⇒ COD. POSTAL:
⇒ PERMISOS CONDUCIR: *A2 Y B1*
⇒ TELÈFONO DE CONTACTO:
⇒ E - MAIL :



2- FORMACIÓN:

- ⇒ TÍTULO ACADÉMICO : *Bachiller (Inst. Otero Pedrayo - Ourense). Año 1994.*
⇒ OTRAS TITULACIONES: *Técnico Deportivo Nivel II : Especialidad en fútbol.*
⇒ IDIOMAS: *Gallego (Lengua materna) , Francés (Básico) e Inglés (Básico).*
⇒ CURSOS FORMACIÓN:

◆ INFORMÁTICA:

APLICACIONES OFICINA : *200 Horas. Aplicaciones informáticas para oficina. Consejería de Familia, Mujer y Juventud. Año 1995*

INTERNET : *10 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.*

EXCEL 2003 BÁSICO: *30 Horas. Sindicato CSI-CSIF. Año 2008*

WORD 2003 AVANZADO: *20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2010.*

ACCESS 2003 BÁSICO: *20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2010.*

OUTLOOK 2003 AVANZADO: *10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2010.*

OUTLOOK XP AVANZADO: *15 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2011.*

INTERNET EXPLORER 7: *20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2010.*

POWER POINT 2003 BÁSICO: *10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2010.*

INTERNET Y REDES SOCIALES: *16 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013*

ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF: *30 Horas (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2014*

OFIMÁTICA: *190 Horas (ON-LINE). Sindicato CC.OO. Año 2015*

◆ IDIOMAS:

FRANCÉS: *Iniciación y Perfeccionamiento. Año 1992.*

INGLÉS ELEMENTAL: *70 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.*

LENGUAJE ADMINISTRATIVO GALLEGO (Nivel Medio) : *75 Horas. Escuela Gallega de Administración Pública. Año 2007.*

LENGUAJE ADMINISTRATIVO GALLEGO (Nivel Superior) : *75 Horas. Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2010.*

◆ SEGURIDAD EN EL TRABAJO

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES: 30 Horas. Sindicato CSI – CSIF. Año 2006.

TÉCNICAS PARA SUPERAR EL ESTRÉS LABORAL: 20 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, RIESGOS GENÉRICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: 15 Horas (Teleformación). Escuela Gallega de Administración Pública. Año 2008.

PRIMEROS AUXILIOS: 20 Horas (Teleformación). Escuela Gallega de Administración Pública. Año 2009.

COMO AHORRAR ENERGÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: 2 Horas (ON-LINE). Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE). Año 2010.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: 10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2011

CONTROL EMOCIONAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA: 15 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013

MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN: 10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013

CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PARA EDIFICIOS EXISTENTES. 1 Hora (ON-LINE) Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE). Año 2013

COMO CONDUCIR DE MANERA EFICIENTE: 2 Horas (ON-LINE). Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE). Año 2014

GESTIÓN DE LAS EMOCIONES: 10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2014

CONDUCCIÓN SEGURA: PREVENCIÓN DE RIESGOS: 5 Horas. Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Año 2018

◆ CURSOS SOBRE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: 20 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

POLÍTICAS DE MEJORAS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: 15 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : ANÁLISIS DE CASOS PRÁCTICOS : 20 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

SISTEMA DE PREVISION SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS: MUFACE - CLASES PASIVAS: 15 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO: 20 Horas. Ministerio de Administraciones Públicas. Año 2006.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: 25 Horas (Teleformación). Escuela Gallega de Administración Pública. Año 2008.

ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO: 80 Horas (Teleformación). Sindicato UGT-FSP. Año 2008.

LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: 50 Horas (ON-LINE). Sindicato CCOO. Año 2010

FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DE DNI ELECTRÓNICO: 30 Horas (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2010

LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, ORGANIZACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA: 25 Horas (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2011

RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: 120 Horas (Correspondencia). Sindicato CCOO. Año 2011

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: 30 Horas (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2011.

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO: 120 Horas (ON-LINE). Sindicato UGT. Año 2011

LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LAS JPIT'S: 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Turismo y Comercio. Año 2011.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO: 10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012

CONTROL DE USO DEL ESPECTRO-SERVICIO DE RADIODIFUSIÓN N-2. 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012

ROAD: 25 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012.

TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: 15 Horas. Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012.

COMUNICACIÓN POSITIVA: 10 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012.

TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO ANTE LAS QUEJAS DE LOS CIUDADANOS: 15 Horas. Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2012.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: 130 Horas (Correspondencia). Sindicato CCOO. Año 2012.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: 10 Horas. Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013.

LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO: 30 Horas (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2013.

GESTIÓN DE LAS EVIDENCIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES: 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS: 40 Horas (ON-LINE). Sindicato UGT. Año 2013

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: 150 Horas (Correspondencia). Sindicato CCOO. Año 2013

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: 60 Horas (ON-LINE). Sindicato USO. Año 2013

SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD - LENGUAJE NO SEXISTA: 15 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2013

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO. 120 Horas (Correspondencia). Sindicato CCOO. Año 2014

HABILIDADES DE LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN: 60 Horas (ON-LINE). Sindicato USO. Año 2014

TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN: 90 Horas (ON-LINE). Sindicato UGT. Año 2014

TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO: 30 Horas. (ON-LINE). Instituto Nacional de Administración Pública. Año 2014

LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS:DERECHOS DE LOS CIUDADANOS: 15 Horas (ON LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2014

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: 60 Horas (ON-LINE). Sindicato USO. Año 2015

IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: 35 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2015

PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y GESTIÓN DEL TIEMPO: 16 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2015

ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS JPIT'S: 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Año 2015

COACHING: 40 Horas (ON-LINE). Sindicato UGT. Año 2015

LA REFORMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: 15 Horas (ON-LINE). Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Año 2017

GESTIÓN DE SUBVENCIONES, TRAMITACIÓN Y CONTROL: 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Año 2017

APLICACIÓN ROAD (BÁSICO): 20 Horas (ON-LINE). Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Año 2017.

REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS: 30 Horas (ON-LINE). Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Año 2018

HABILIDADES COMUNICATIVAS: 25 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Año 2018

EDICIÓN, MAQUETACION Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS: 30 Horas (ON-LINE). Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Año 2018

3- EXPERIENCIA PROFESIONAL :

⇒ **CORREOS:**

6 Meses en Clasificación y Reparto en diferentes zonas de la provincia de Ourense.

⇒ **ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO:**

- ◆ **FUNCIONARIO DE CARRERA:** Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) desde 17-10-2005 hasta el 20-03-2007 y desde el 05-06-2008 hasta el 19-09-2008. **TOTAL:** 20 meses.

* **PUESTO:**

Jefe Negociado de Información (Atención Público) Nivel 14, en la Oficina de Información y Registro de la Subdelegación del Gobierno de Ávila . (Ministerio de Administraciones Públicas).

- ◆ **FUNCIONARIO DE CARRERA:** Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) desde el 09-07-2009 hasta el 03-11-2009. **TOTAL:** 4 meses.

* **PUESTO:**

Jefe Negociado Nivel 14, en el Departamento de Sanciones de la Subdelegación del Gobierno de Ávila . (Ministerio de la Presidencia).

- ◆ **FUNCIONARIO DE CARRERA:** Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) desde el 04-11-2009 hasta la fecha.

* **PUESTO:**

Jefe Equipo Nivel 14, en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones de Ourense (Ministerio de Industria, Turismo y Comercio).

⇒ **XUNTA DE GALICIA:**

- ◆ **FUNCIONARIO EN “COMISION DE SERVICIOS”:** Grupo C2(Aux. Adm.) Nivel 12, desde el 21-03-2007 hasta el 04-06-2008 y desde el 22-09-2008 hasta 08-07-2009. **TOTAL:** 25 meses

* **PUESTO:**

Auxiliar Administrativo Puesto Base Grupo D, en el Servicio de Promoción de los Centros y Comunidades Gallegas, de la Subdirección General de Centros y Comunidades Gallegas, perteneciente a la Secretaría General de Emigración en la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Comunidad Autónoma de Galicia.