

# Carlos Alberto Bugallo Sarmiento

Mi experiencia laboral se centra en la docencia, en las áreas de formación laboral, marketing y administración.

La mayor parte de mis competencias profesionales las he adquirido trabajando y formándome en la Administración Pública (atención al público, subvenciones, tributos, contratos y demás trámites administrativos).

Considero importante tener interés en aprender y adaptarse a diferentes trabajos y nuevas funciones.

## ficha

### Contacto:

+34 6 68 67 68 34  
alberto@sarmiento.eu



### Datos personales:

Residencia actual: Pontevedra (España)

Fecha nacimiento: 22/10/1984

Situación laboral actual: Ocupado

### Actualizar currículum:



cv.sarmiento.eu

## TITULACIONES

2007, **Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración**, Universidade de Santiago de Compostela (USC)

2005, **Diplomatura en Gestión y Administración Pública**, Universidade de Vigo (UVIGO)

## POSGRADO / MÁSTER

2017, **Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales**

(Universidade de Vigo – 60 créditos)

2008, **Certificado de Aptitud Pedagógica. CAP** [Habilitación profesorado]

(Universidade de Vigo – 300 horas)

## EXPERIENCIA LABORAL

2016-2018, **Xunta de Galicia** - Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Profesor Técnico de Formación Profesional (subgrupo A2)

2016, **Deputación de Pontevedra** – Servicio de Promoción de Empleo y Desarrollo Local

Técnico de Gestión de Administración (subgrupo A2)

2015-2016, **Xunta de Galicia** - Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Profesor enseñanza secundaria (subgrupo A1)

2015, **Consortio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar** – Escuelas infantiles

Personal Servicios Generales (grupo IV)

2015, **Deputación de Pontevedra** – Servicio de Deportes

Auxiliar administrativo (subgrupo C2)

- 2014, **Deputación de Pontevedra** - ORAL Gestión Tributaria y Catastral - Sección de Coordinación  
Auxiliar gestión tributaria (subgrupo C2)
- 2013, **Concello do Grove** - Policía Municipal  
Auxiliar de Policía Local (subgrupo C2)
- 2012, **Xunta de Galicia** - Consellería de Economía e Industria - Dirección Xeral de Comercio  
Bolsa de trabajo de Dirección Xeral de Comercio (becario)
- 2012, **VilanovaCentro CCU de Vilanova de Arousa**  
Gerente de Centro Comercial Aberto (Grupo I)
- 2012, **Cátering Ruta Jacobea** - Pazo Baión  
Camarero extra en eventos organizados
- 2011-2012, **Deputación de Pontevedra** - Área de Comercio  
Técnico de comercio, Bolsa colaboración con VilanovaCentro (becario)
- 2010, **Concello de Pontevedra** - SDUMAPA  
Administrativo jefe de negociado en Servicio de Disciplina Urbanística, Medioambiental y  
Policía Administrativa (subgrupo C1)
- 2010, **Agencia Tributaria** - Delegación de Vigo  
Auxiliar información campaña IRPF 2009 (subgrupo C2)
- 2007, **Promosa Inmobiliaria**  
Gestión comercial y webmaster
- 2004-2005, **Universidade de Vigo**  
Bolsa de evaluación de personal docente de la Universidad de Vigo (becario)

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

---

- 2017, **“Xornadas do profesorado de comercio e márketing. Curso 2017-2018”**  
(Centro Autonómico de Formación e Innovación – 8 horas)
- 2017, **“Escaparatismo e deseño de espazos comerciais”**  
(CFR Vigo – 20 horas)
- 2017, **“Comercio internacional, custos e documentación”**  
(Centro Autonómico de Formación e Innovación – 25 horas)
- 2017, **“Curso de Galego Avanzado Integrado”**  
(Escola Oficial de Idiomas - Nivel certificado: B 2 CEFR)
- 2016, **“Desenvolvemento da LOMCE: FP Básica”**  
(Centro Autonómico de Formación e Innovación – 8 horas)
- 2016, **“Elaboración de programaciones didácticas según LO 8/2013 (LOMCE)”**  
(FETE-UGT - 12 horas)



- 2015, **“La Administración electrónica. La factura electrónica y el registro contable de facturas”**  
(FEGAMP – Thomson Reuters Aranzadi – 40 horas)
- 2015, **“Iniciación al protocolo oficial e institucional”** (CSI-F)  
(Acuerdo formación AAPP – 35 horas)
- 2015, **“Sistemas operativos, busca da información: Internet/intranet e correo electrónico”**  
(EGAP – 30 horas)
- 2015, **“Curso de formación continua en dirección y gestión de clubs y entidades deportivas”**  
(Deputación de Pontevedra – 20 horas)
- 2015, **“Microsoft Office Excel 2013”** (UGT-IFES)  
(Modalidad presencial – 50 horas)
- 2015, **“English Grade 7”, by Trinity College, London**  
(Nivel homologado: B 2.1 CEFR)
- 2015, **“Habilidades sociais en cooperativas e empresas de economía social”**  
(Consello Galego de Cooperativas – 30 horas)
- 2015, **“Resolución de conflictos”** (CSI-F)  
(Homologación Consellería de Medio Rural e Mar– 30 horas)
- 2015, **“Habilidades sociales”** (CSI-F)  
(Homologación Consellería de Medio Rural e Mar– 30 horas)
- 2015, **“Operadores pesqueros”** (CSI-F)  
(Homologación Consellería de Medio Rural e Mar– 36 horas)
- 2014, **“La atención directa al público y la atención telefónica”**  
(Deputación de Pontevedra- 20 horas)
- 2014, **“Inglés para atención al público”**  
(Deputación de Pontevedra- 30 horas)
- 2014, **“Curso básico de prevención de riesgos laborales en la Administración Local”**  
(Deputación de Pontevedra- 30 horas)
- 2014, **“Transparencia, acceso a la información y buen gobierno”** (FEGAMP - 30 horas)
- 2013, **“CODIX ofimática”** (EGAP-AMTEGA)  
(190 horas. Repertorio nacional certificados profesionalidad: UC0233\_2)
- 2013, **Curso Básico “ Auxiliar de Policía Local”**  
(Academia Galega de Seguridade Pública - 35 horas)
- 2013, **“Grao Superior Linguaxe administrativa”** (Escola Oficial de Idiomas)  
(Homologación Consellería de Educación– 75 horas)
- 2012, **“La contratación administrativa (on-line)”**  
(CCOO – AFEDAP- 130 horas)



- 2012, **“Tramitación e xustificación de subvencións”**  
(Deputación de Pontevedra- 20 horas)
- 2012, **“Tramitación de expedientes e recursos administrativos”**  
(Deputación de Pontevedra- 20 horas)
- 2012, **“Microsoft word 2010. Nivel avanzado”**  
(Deputación de Pontevedra- 25 horas)
- 2012, **“O rexistro. O rexistro telemático”**  
(Deputación de Pontevedra- 20 horas)
- 2012, **“Seminario Google: Conecta tu negocio”**(Arsis-PAUFER)
- 2011, **“Gestión y comunicación de la sostenibilidad en la industria agroalimentaria”**  
(CITI – UVIGO)
- 2011, **“Grado Medio Linguaxe administrativa”** (Escola Oficial de Idiomas)  
(Homologación Consellería de Educación– 75 horas)
- 2010, **“Curso de Open Office”** (Concello de Pontevedra)  
(Formación continua– 20 horas)
- 2010, **“El Estatuto Básico del Empleado Público”** (CSI-F)  
(Homologado FC– 30 horas)
- 2010, **“Aplicación del Enfoque de Género a una perspectiva laboral: La igualdad de oportunidades en el trabajo On line”** (CSI-F) (Homologado FC– 50 horas)
- 2009, **“Curso de Microsoft Word 2003”** (Academia Postal)  
( Curso baremable para SERGAS– 35 horas)
- 2009, **“Curso de Microsoft Powerpoint 2003”** (Academia Postal)  
( Curso baremable para SERGAS– 30 horas)
- 2009, **“Curso de Microsoft Excel 2003”** (Academia Postal)  
( Curso baremable para SERGAS– 25 horas)
- 2009, **“Curso de Microsoft Internet Explorer”** (Academia Postal)  
(Curso baremable para SERGAS– 25 horas)
- 2006, **“Módulo Jean Monnet: Integración Europea y Derecho Privado”,**(USC)  
(40 horas - 3.5 créditos)
- 2005, Curso de **“Comunicación y Protocolo”,** (UVIGO) (30 horas - 3 créditos)
- 2004, Jornadas: **“El Proyecto de Tratado Constitucional de la Unión Europea Preguntas y respuestas”,** (UVIGO)
- 2004, **Curso de “Publicidad y Consumo. Ciudadanos y Consumidores”,** (UVIGO) (30 horas)
- 2004, Jornadas: **“IV Semana Galega do Emprendedor”,** (UVIGO) (30 horas)
- 2004, Curso de **“Gestión y uso de la comunicación corporativa. Comunicación y protocolo”,**  
(UVIGO - 2.56 créditos)



2004, Seminario: **“El sistema político-administrativo en Galicia y Portugal”**, (UVIGO)

2003, **“I Curso de publicidad y consumo. Los consumidores frente a la publicidad”**

(UVIGO - 30 horas)

2003, Curso: **“Fundaciones: Aspectos prácticos”**

(UVIGO) (2 créditos)




2003, Curso: **“Potencial turístico de los territorios periféricos”**

(UVIGO) (2 créditos)



## IDIOMAS

---

-  **Español:** Lengua materna
-  **Galego:** Lengua materna; Nivel B 2 CEFR; Lenguaje administrativo: grado superior
-  **English:** Nivel B 2.1 CEFR

## INFORMÁTICA

---

Ofimática:

- ✓ **Microsoft Office:** nivel avanzado
- ✓ **Open Office:** nivel avanzado
- ✓ **CODIX ofimática:** Competencia digital en ofimática [Repertorio nacional certificados profesionalidad:UC0233\_2]. EGAP-AMTEGA: 190h. DOG núm.142 de 26 de julio de 2013.

Mantenimiento web:

- ✓ Gestión de **dominios** y **hosting** con base de datos **MYSQL:** nivel avanzado
- ✓ Lenguaje **HTML, PHP:** nivel básico

Cálculo estadístico:

- ✓ **SPSS 11.0:** nivel avanzado

## OTROS DATOS DE INTERÉS

---

Permiso de conducir B

Aptitudes para trabajo en equipo y capacidad de adaptación

Carné manipulador alimentos

