ANEXO 2. MODELO DE CURRICULUM VITAE

|  |
| --- |
| **DATOS PERSONALES** |
|

|  |
| --- |
| Nombre y Apellidos:  |

|  |  |
| --- | --- |
| D.N.I.:  | Localidad de residencia:  |

|  |
| --- |
| Domicilio:  |

|  |
| --- |
| Teléfono/s: Email: Fecha nacimiento: |

 |

|  |
| --- |
| **1. FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| 1. Indicar título de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente del área de Gestión Administrativa.
 |
|  |
| 1. Indicar otro/s título/s de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, distinto/s del requerido en el apartado a)
 |
|  |
| 1. Indicar titulación/titulaciones superior/superiores al Ciclo Formativo de Grado Superior
 |
|  |
| 1. Indicar cursos de formación y certificaciones directamente relacionados con las funciones del puesto
 |
| NOMBRE DEL CURSO/CERTIFICACIÓN | Nº HORAS |
|  |  |
| 1. Indicar cursos de formación y certificaciones transversales, no directamente vinculados pero relevantes para las funciones del puesto
 |
| NOMBRE DEL CURSO/CERTIFICACIÓN | Nº HORAS |
|  |  |
| **2. EXPERIENCIA ACREDITADA** |
| 1. Indicar Experiencia profesional acreditada en un puesto de trabajo de contenido similar al de la convocatoria
 |
| DESCRIPCIÓN | DURACIÓN/JORNADA |
|  |  |
| **3. OTROS MÉRITOS** |
| 1. Indicar otros méritos que considere relevantes para el puesto de trabajo
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DILIGENCIA DE REFRENDO DE CURRICULUM** |
| El abajo firmante D./ D.ª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en el presente “Currículum” y de la documentación acreditativa relacionada, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales originales que le sean requeridas.En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.Firmado: |