|  |  |
| --- | --- |
| **Imagen que contiene Escala de tiempo  Descripción generada automáticamente** | **ANEXO I**  **PLAZA REFERENCIA: EST-003/2020** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **Apellidos:** |  | | | | | **Nombre** |  | | | | | | | |
| **Localidad:** |  | | | | **CP:** |  | **Provincia:** |  | **País:** |  | | | | |
| **Nacionalidad:** |  | | | | **DNI:** |  | | **Correo electrónico:**  **(a efectos de notificación)** |  | | | | | |

**Observaciones a considerar:**

* ***Cumplimentar exclusivamente las zonas no sombreadas, incluyendo en cada apartado la información correspondiente, en base a los apartados "4.- Requisitos específicos", “5.A Formación” y “5.B Experiencia Laboral” de las bases específicas.***
* ***Incluir en cada apartado tantas filas como sean necesarias.***
* ***Tal y como se establece en el "Apartado F" de las bases general del proceso de selección, junto al presente formulario de solicitud, se deberá adjuntar toda aquella documentación que se solicite como obligatoria en las bases específicas. El aspirante al puesto sólo incluirá copia de aquellos documentos de los cuales posea original o copia compulsada. Toda esta información será tenida en cuenta para evaluar si cumple/no cumple los requisitos para participar; para la valoración de los méritos aportados al puesto de trabajo que se presenta y se tomará como referencia para la entrevista, por lo que toda la información relevante deberá de aportarse junto con el formulario correspondiente. La información que no conste en el formulario, no será tenida en cuenta para la valoración de los apartados de formación y experiencia laboral.***

|  |
| --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** |

**Titulación Académica Requerida:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación** | **Universidad/Centro** | **Fecha Finalización** |
|  |  |  |

**Experiencia Laboral Requerida:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **Puesto/Cargo** | **Experiencia (breve descripción)** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Conocimiento de Inglés / Nivel Requerido (según MCERL):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de Conocimiento (MCERL)** | **Centro Emisor del Título (\*)** | **Fecha Finalización** |
|  |  |  |

*(\*) En caso de no disponer de documento acreditativo correspondiente, analizar lo indicado en el apartado 4.c) de las bases específicas.*

**Experiencia en el uso de programas informáticos requeridos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **Puesto** | **Programa Informático** | **Período de Tiempo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **MÉRITOS EVALUABLES SEGÚN BAREMO DE CUALIFICACIÓN DEFINIDO EN BASES ESPECÍFICAS (Apartados 5.A)** |
| **FORMACIÓN** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Aspectos a considerar** | | | | |
| **Titulaciones adicionales a la requerida, relacionadas con alguna de las funciones a desarrollar en la plaza** | **Titulación de Formación Profesional de Grado Superior (adicional) - Denominación** | | **Entidad de Enseñanza** | | **Fecha de**  **Finalización** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **Titulación superior (adicional) - Denominación** | | **Entidad de Enseñanza** | | **Fecha de Finalización** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **Cursos, de al menos 200 horas, relacionados con alguna de las funciones a desarrollar en la plaza** | **Denominación del Curso** | **Centro Oficial** | | **Nº de Horas** | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Otros cursos específicos** | **Denominación del Curso – Relacionado con alguna de las funciones a desempeñar en la plaza**  **(mínimo 50 horas)** | **Centro Oficial** | | **Nº de Horas** | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Denominación del Curso de secretariado**  **(mínimo 6 horas)** | **Centro Oficial** | | **Nº de Horas** | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Denominación del Curso de protocolo**  **(mínimo 6 horas)** | **Centro Oficial** | | **Nº de Horas** | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Aspectos a considerar** | | | |
| **Estancias en centros educativos mediante algún programa europeo de intercambio de estudiantes** | **Programa de Intercambio** | | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Becas o prácticas en el ámbito formativo en el sector público** | **Entidad/Empresa** | | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Becas o prácticas en el ámbito formativo en el sector privado** | **Entidad/Empresa** | | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Idiomas - Nivel MCERL** | **Inglés (nivel superior al requerido)** | **Centro Oficial** | | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Alemán** | **Centro Oficial** | | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Francés** | **Centro Oficial** | | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Portugués** | **Centro Oficial** | | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Otros (Indicar Idioma y Nivel MCERL)** | **Centro Oficial** | | **Fecha de Finalización** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| **MÉRITOS EVALUABLES SEGÚN BAREMO DE CUALIFICACIÓN DEFINIDO EN BASES ESPECÍFICAS (Apartado 5.B)** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Aspectos a considerar** | | | | |
| **Trabajos desarrollados en el desempeño laboral como secretaria / administrativo o categoría superior en el ámbito de la gestión económico - administrativa** | **Trabajos desarrollados en Agentes Públicos del Sistema Español de Ciencia** | | | |
| **Experiencia laboral (breve descripción)** | **Entidad** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Trabajos desarrollados en el sector público** | | | |
| **Experiencia laboral (breve descripción)** | **Entidad** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Por año trabajado, adicional al exigido como experiencia mínima en el apartado 4.b (>5 años)** | | | |
| **Experiencia laboral (breve descripción)** | **Entidad** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Aspectos a considerar** | | | | |
| **Otros, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto** | **Experiencia en la gestión de viajes** | | | | |
| **Entidad** | **Experiencia laboral**  **(breve descripción)** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Experiencia en la gestión administrativa de contratos públicos** | | | | |
| **Entidad** | **Experiencia laboral**  **(breve descripción)** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Experiencia en la organización de eventos / congresos** | | | | |
| **Entidad** | **Experiencia laboral**  **(breve descripción)** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Trabajo realizado en escenarios bilingües: español/inglés + inglés/español** | | | | |
| **Entidad** | **Experiencia laboral**  **(breve descripción)** | **Fecha Inicio**  **(dd/mm/aa)** | | **Fecha Fin**  **(dd/mm/aa)** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **Uso de programas informáticos relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto** | **Utilización de sistemas de información de Hacienda (Red.Coa, Financia, Face, Audinet, Contratación Centralizada,…)** | | | | |
| **Sistema de Información** | **Experiencia laboral (breve descripción) / Entidad** | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **Utilización de software de trabajo colaborativo (Teams, Asana,…)** | | | | |
| **Software** | **Experiencia laboral (breve descripción)** | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES** |
| **En virtud del Reglamento General de Protección de Datos; le informamos a continuación del tratamiento que**  **Plataforma Oceánica de Canarias (PLOCAN) realiza de sus datos personales:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Información básica sobre el tratamiento de sus datos personales** | |
| **Responsable:** | Plataforma Oceánica de Canarias (PLOCAN), con CIF.: Q3500385D y dirección en:  Ctra. de Taliarte s/n, Telde, CP.35214, Las Palmas  Contacto dpd: dpd@plocan.eu |
| **Finalidad:** | La finalidad principal del tratamiento es el hacerle participe de los procesos de selección de personal de la entidad |
| **Conservación:** | Los datos se conservarán por un plazo máximo de 2 años, salvo que previo a su vencimiento Vd. actualice sus datos, en cuyo caso el periodo de conservación se renovará por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo de conservación, sus datos serán destruidos. |
| **Legitimación:** | El tratamiento se basa en el consentimiento explícito del afectado al facilitar sus datos mediante el presente formulario y la documentación anexa para participar en los procesos de selección de personal. |
| **Destinatarios:** | Sus datos, en ningún momento serán comunicados a terceras entidades. En caso que se considere necesario la comunicación de sus datos será previamente informado para que preste su consentimiento al respecto. |
| **Derechos:** | Tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos, cancelarlos, oponerse a su tratamiento, Limitarlo, solicitar su portabilidad o solicitar tutela de la autoridad de control, en los términos establecidos en la actual normativa de Protección de Datos de Carácter Personal. Si considera que no se han atendido adecuadamente sus derechos de protección de datos, puede reclamar ante la autoridad de control. [www.aepd.es](http://www.aepd.es) |
| **Información Adicional:** | Puede solicitar información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándolo directamente en papel o correo electrónico al departamento gerente@plocan.eu o a dpd@plocan.eu |

*Firmado en ………………………………………………………………………………, a ……………………………………………. de 202…..*