



## ANEXO II

### Curriculum Vitae (máximo dos folios)

**Nombre y apellidos:**

Merito alegado	Descripción y detalle <sup>1</sup>	Nº Doc. adjunto <sup>2</sup>
Titulación superior en, Relaciones Laborales, RRHH, Derecho, Ciencias del Trabajo o similar.		
Experiencia en departamentos de personal, recursos humanos, asesoría laboral o similar (se admiten becas).		
Formación complementaria especializada en temas relacionados con recursos humanos: contratación, seguridad social, selección, formación, evaluación al desempeño, asesoría jurídico-laboral, nóminas y seguridad social etc.		
Experiencia en manejo de herramientas de gestión de personal, especialmente A3 Asesor, y manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel).		

<sup>1</sup> Detalle por orden cronológico los méritos que alegue

<sup>2</sup> Indique el número o números de los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.



Nivel de Inglés alegado (mínimo un B1 según el MCER)		
Otros méritos complementarios		
Observaciones o datos de interés		

Fecha y firma del candidato.