**Anexo II. Curriculum Vitae (máximo dos folios).**

**Nombre y apellidos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Merito alegado** | **Descripción y detalle[[1]](#footnote-1)** | **Nº****Doc.****adjunto[[2]](#footnote-2)** |
| Titulación superior. |  |  |
| Experiencia laboral en materia de contratación pública (se admiten becas). |  |  |
| Experiencia laboral en materia de derecho administrativo y/o gestión de fundaciones o entidades del sector público (se admiten becas). |  |  |
| Formación complementaria especializada en temas relacionados con contratación pública, derecho administrativo, derecho tributario, subvenciones, derecho de fundaciones.  |  |  |
| Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión de plataformas de contratación pública electrónica |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivel de Inglés alegado (según el MCER) |  |  |
| Otros méritos complementarios |  |  |
| Observaciones o datos de interés |  |

Fecha y firma del candidato.

1. Detalle por orden cronológico los méritos que alegue [↑](#footnote-ref-1)
2. Indique el número o números de los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado. [↑](#footnote-ref-2)