| **NOMBRE Y APELLIDOS:** |  | |
| --- | --- | --- |
| **Merito alegado** | **Descripción y detalle[[1]](#footnote-1)** | **Nº**  **Doc.**  **adjunto[[2]](#footnote-2)** |
| 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). |  |  |
| Formación en elaboración y gestión de expedientes de contratación pública |  |  |
| Nivel de Inglés alegado (mínimo un B1 según el MCER) |  |  |
| Otros méritos complementarios |  |  |
| Observaciones o datos de interés |  | |

Fecha y firma del candidato:

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS** | |
| Responsable del fichero | La Fundación General de la Universidad Complutense M.P. |
| Finalidades | Gestión de la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias pública. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa |
| Legitimación | RDPD: 6.1b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.  RDPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento |
| Destinatarios | La página web de la FGUCM |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional. |
| Información adicional | <https://www.ucm.es/data/cont/docs/32-2020-11-26-INFORMACION_ADICIONAL_PROVISION_PUESTOS_DE_TRABAJO.pdf> |

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)