# **ANEXO IV - CURRICULUM VITAE (MÁXIMO DOS FOLIOS)**

**Nombre y apellidos del candidato/a:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Merito alegado** | **Descripción y detalle\*** | **Nº**  **Doc.**  **Adjunto \*\*** |
| Titulación mínima exigida |  |  |
| Titulación universitaria superior en alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública. Se admitirán dobles titulaciones de las carreras universitarias referenciadas. |  |  |
| Experiencia laboral mínima (1 año) en gestión administrativa y/o económica. |  |  |
| Experiencia laboral adicional al mínimo exigido. |  |  |
| Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc.[[1]](#footnote-1). |  |  |
| Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras). |  |  |
| Experiencia en administración electrónica y transformación digital de los sistemas administrativos. |  |  |
| Cursos de ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive). |  |  |
| Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión administrativa. |  |  |
| Otros méritos alegados |  |  |

*\*Detalle por orden cronológico los méritos que alegue.*

*\*\*Asigne un número o números a los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.*

Fecha y firma del candidato/a.

1. Si la formación ya se ha alegado en el punto 2 (titulación universitaria específica), no computará a los efectos de este apartado de formación complementaria. Un crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante. [↑](#footnote-ref-1)