**ANEXO V**

**Modelo de Curriculum Vitae**

En el caso de persona jurídica, este modelo será válido para los candidatos presentados.

**INFORMACION PERSONAL**

Nombre [Apellidos, Nombre]

Dirección [calle/plaza, número, piso, código postal, localidad, Provincia]

Teléfono [Fijo y/o móvil para localización del candidato]

Fax

Correo electrónico

DNI

Fecha de nacimiento [dd-mm-aaaa]

**TITULOS PROFESIONALES**

• Titulo de la cualificación obtenida

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

**•** Fechas (de – a)

• Entidad que ha impartido la educación o la formación

• Especialidad

**CURSOS DE POSTGRADO**

• Titulo de la cualificación obtenida

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

**•** Fechas (de – a)

• Entidad que ha impartido la educación o la formación

**OTROS CURSOS**

• Titulo de la cualificación obtenida

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

**•** Fechas (de – a)

• Entidad que ha impartido la educación o la formación

**CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

**•** Ofimática (tratamientos de texto, hojas de cálculo,

presentaciones power point…)

[Indicar, para cada una de las herramientas indicadas, el nivel: excelente, bueno, básico]

**•** Correo electrónico

**•** Búsqueda de información en Internet

**•** Otros (indicar cuales…)

**IDIOMAS**

LENGUA MATERNA [Escribir la lengua materna.]

OTROS IDIOMAS

[Escribir idioma]

**•** Lectura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

**•** Escritura [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

**•** Expresión oral [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

**EXPERIENCIA LABORAL**

**•** Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado. ]

• Empresa

**•** Actividad de la empresa

**•** Puesto o cargo ocupados

• Principales actividades y responsabilidades

**CAPACIDADES ESPECÍFICAS**

Capacidades relacionadas con principales trabajos de similares características

[Describir brevemente en el marco de que actuación o programa, la entidad promotora, las actividades y responsabilidades asumidas, la duración de la experiencia…]

**CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES**

No necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

Por ejemplo: iniciativa y capacidad emprendedora, habilidades comunicacionales

[Describir brevemente en qué consisten esas capacidades y como han sido adquiridas y aplicadas…]

**CARNET DE CONDUCIR**

**DISPONIBILIDAD HORARIA Y DE MOVILIDAD POR EL ENTORNO GEOGRAFICO**

[Indicar la disponibilidad de trabajo a jornada completa y los recursos de los que se dispone para trasladarse por el entorno local de referencia]

**INFORMACION ADICIONAL** [Introducir aquí cualquier información que se considere importante destacar]