

Proceso selectivo SE-02-26 Bolsa temporal personal Administrativo

ANEXO II: MODELO DE FICHA DETALLADA

1. DATOS DE LA CANDIDATURA:

Nombre y apellidos:

Para la cumplimentación de cada apartado podrá añadir tantas filas como proceda. La información especificada en cada cuadro será comprobada con la documentación aportada. **No será tenida en cuenta aquella formación o experiencia que no sea debidamente acreditada.**

La revisión de la documentación aportada se realizará de acuerdo con el apartado 2.2. para los requisitos de admisión y 5.2. para la Valoración de méritos.

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:

Bachillerato o Titulación oficial en ciclo formativo de Formación profesional de grado medio en la familia de Administración y Gestión.	
Denominación de la Titulación:	

Experiencia profesional demostrable en puestos de soporte administrativo (en los últimos cinco años).					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

3. MÉRITOS PROFESIONALES:

1. Experiencia en puestos de soporte administrativo vinculados a procesos de formación, subvenciones, contratación, gestión económica, recursos humanos, o atención a usuarios (adicional a la requerida y adquirida en los últimos 5 años)					
N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3..					

2. Experiencia en puestos de soporte Administrativo vinculados a procesos o ámbitos distintos a los mencionados en el apartado anterior (adicional a la requerida y adquirida en los últimos 5 años)

N.º	Funciones desarrolladas	Denominación del puesto	Empresa	N.º de meses	Fecha de inicio y fecha de fin
1.					
2.					
3.					

4. MÉRITOS FORMATIVOS

Titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**

Denominación de la Titulación:	
--------------------------------	--

Segunda titulación oficial de **Formación Profesional de Grado Superior** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**

Denominación de la Titulación:	
--------------------------------	--

Nivel de inglés B2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (Acreditado mediante certificación oficial finalizada en los últimos 5 años)

Certificación que se acredita:	Nivel:	Año de obtención:

Cursos específicos de formación y perfeccionamiento dentro de los siguientes ámbitos (acreditados mediante diploma en el que conste el número de horas, y finalizados en los últimos 5 años):

1. Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams, OneDrive y SharePoint).
2. Adobe Acrobat y herramientas de gestión documental.
3. Registro electrónico, firma y expediente electrónicos
4. Técnicas de comunicación escrita y redacción administrativa.
5. Atención al cliente y atención al usuario.
6. Organización y gestión administrativa.
7. Herramientas de formularios y encuestas online.
8. Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa para entornos de oficina y administración

N.º	Denominación:	N.º de horas	Año de finalización	Ámbito con el que se corresponde
1.				
2.				
3.				

Recuerde que para la valoración de méritos será necesario acreditar con la documentación correspondiente los méritos alegados y los requisitos para la admisión.

En aplicación de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de **selección SE-02-26** para la Fundación Estatal para la Formación en el empleo, la presentación de este anexo y cuanta información contiene supone la declaración de veracidad de los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.