

ANEXO III

DOCUMENTO MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Perfil para el que presenta su candidatura:

SUBDIRECTOR/A DEL GABINETE DE PRESIDENCIA DE SEPI

1- Datos identificativos:

Apellidos y nombre:	
DNI, NIE o Pasaporte:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	
Dirección de correo electrónico:	
Teléfono móvil:	

Discapacidad: NO SI (adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado)

En caso de discapacidad indicar medios específicos de accesibilidad:

--

2- Titulación Oficial -requisito excluyente:

- Denominación de la titulación oficial:

--

- Año de finalización:

--

3- Experiencia profesional mínima de 7 años dentro de 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, en puestos de Gabinete de Presidencia o Gabinete Institucional/de Altos Cargos o Dirección o Departamento de estrategia, en empresas del sector público o privado, siguiendo los criterios que se establecen el Anexo I.

Indicar la experiencia en función del número de años solicitados en el perfil para el que presenta la candidatura y asimismo su forma de acreditación, ver Anexo I-méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar-.

No se considerarán, a efectos de la valoración de méritos, experiencias profesionales anteriores al periodo indicado, ni aquellas otras que no se especifiquen en los siguientes apartados:

Experiencia año 2012:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2013:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2014:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2015:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2016:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2017:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2018:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2019:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2020:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Experiencia año 2021:

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicado en nº de meses:

Cuadros resumen del número de meses de experiencia aportados en funciones del perfil al que se opta.

Marcar con una X los meses que el candidato/a considere que son objeto de valoración, en función del número de años de experiencia solicitados en el perfil del puesto al que presenta su candidatura.

- **Preparación y coordinación de la agenda de Presidencia, altos cargos o altas direcciones o de Dirección o Departamento de estrategia, en empresas del sector público o privado. Preparación de documentación para reuniones, visitas, actos, etc. Coordinación de agendas institucionales de empresas:**

	ENERO	FEBRE.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE.	OCTUB.	NOVIEM	DICIEM.
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												
2017												
2018												
2019												
2020												
2021												

• **Coordinación de Protocolo institucional: planificación, organización y gestión de actos:**

	ENERO	FEBRE.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE.	OCTUB.	NOVIEM	DICIEM.
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												
2017												
2018												
2019												
2020												
2021												

• **Coordinación y seguimiento de la participación en organismos e instituciones. Coordinación de las relaciones con otros organismos y seguimiento de acuerdos alcanzados por órganos de Dirección de empresas/organismos:**

	ENERO	FEBRE.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE.	OCTUB.	NOVIEM	DICIEM.
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												
2017												
2018												
2019												
2020												
2021												

4- Segunda Titulación académica relacionada con las funciones asignadas al puesto convocado: grado, licenciatura, doctorado o/y máster oficialmente reconocidos u homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, relacionados con ámbitos económico-financieros (ADE, Económicas o Empresariales, ingeniería o similares), siguiendo los criterios que se establecen el Anexo I. Máximo, 5 puntos.

Denominación Master:

Centro donde se cursó y año de finalización
(Adjuntar título/documento acreditativo)

Denominación Grado, Licenciatura y/o Doctorado:

Centro donde se cursó y año de finalización
(Adjuntar título/documento acreditativo)

Denominación Grado, Licenciatura y/o Doctorado:

--

Centro donde se cursó y año de finalización
(Adjuntar título/documento acreditativo)

--

- 5- Experiencia en liderar y dirigir equipos profesionales** en los últimos 10 años, siguiendo los criterios que se establecen el Anexo I. Máximo, 4 puntos:

EXPERIENCIA/PUNTOS				
Más de 5 años	Más de 3 años	Más de 2 años	Más de 1 año	Menos de 1 año
4	3	2	1	0

- 6- Formación en materia de Protocolo institucional**, realizada en los últimos 10 años.

Máximo, 2 puntos:

Forma de puntuación:

Más de 25 horas	Más de 15 horas
2	1

Para valorar este mérito se deberá aportar certificación de las actividades formativas recibidas.

- 7- Alto conocimiento oral y escrito de la lengua inglesa, así como de otra lengua comunitaria.** Máximo, 4 puntos.

Indicar nivel de conocimiento conforme a la Escala del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE). Adjuntar certificado expedido en los últimos 5 años.

Nivel de inglés: B2 C1 C2

Nivel de otra lengua comunitaria: A partir de B2

EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN A EFECTOS DE VALORACIÓN, LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS CON LOS CERTIFICADOS QUE EXPRESAMENTE SE SOLICITAN EN TODOS Y CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORES.