



**PROGRAMA PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

ANEXO

<b>Técnico/a digitalización y gestión documental departamento administración</b>	
DATOS	
Apellidos y nombre: <b>SOLO INICIALES</b>	Teléfono:

Cursos de formación en programas relacionados con la gestión de contenidos web  
Formación relacionada con la comunicación 2.0 y redes sociales, realizados en los últimos tres años: 0,01 punto por hora de formación (máximo 5 puntos).

**(NO Acompañar justificantes, los justificantes se solicitarán al terminar el proceso)**

Nombre del curso	Fecha de realización del curso	Horas del curso

Experiencia relacionada con el puesto en los últimos 3 años: 1 punto por mes trabajado, máximo 5 puntos (mínimo 1 mes completo).

**(NO acompañar la vida laboral, la vida laboral se solicitará al terminar el proceso, explicar en el C.V. las tareas)**

Categoría de contratación	Fecha de la contratación	Meses contratados

Añadir tantas líneas como sea preciso. La información que no se contenga en el anexo no será valorada.