

ANEXO II – REFERENCIAS PROFESIONALES

DATOS CONVOCATORIA Y PERSONALES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Nº DNI o PASAPORTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	

TITULACIONES

NOMBRE DE LA TITULACIÓN	CENTRO EDUCATIVO	FECHA OBTENCIÓN

FORMACIÓN ADICIONALES

NOMBRE DEL CURSO	Nº DE HORAS	CENTRO FORMADOR	FECHA OBTENCIÓN

EXPERIENCIA

SITUACION ACTUAL O ÚLTIMO EMPLEO	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>

EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>

EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>

EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>

EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>

EMPLEOS ANTERIORES	
EMPRESA:	
PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	
MARCA CON UNA X LAS FUNCIONES LLEVADAS A CABO EN ESTE PERIODO	
Supervisión y dirección del personal administrativo que está adscrito al servicio.	<input type="checkbox"/>
Asesoramiento integral a las partes para la firma del contrato de alquiler en los programas del Instituto, seguimiento de su devenir y asistencia para la resolución de los mismos, cuando acontezcan.	<input type="checkbox"/>
Fijación de la renta de alquiler de los inmuebles.	<input type="checkbox"/>
Seguimiento de incidencias y su cumplimiento de cuantos contratos de alquiler intermedie o firme el Instituto en el ámbito del área de alquiler.	<input type="checkbox"/>
Emisión de cuantos informes precise el servicio: estadísticos, de devolución de depósitos arrendaticios, de gestión, etc.	<input type="checkbox"/>
Mediación en cuantos conflictos en materia de alquiler le sean encomendados.	<input type="checkbox"/>
Atención a las consultas en materia de alquiler derivadas de la Oficina Regional de Información u órgano equivalente.	<input type="checkbox"/>