|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULARIO CANDIDATO/A**  **-**  **FORMULÁRIO CANDIDATO/A** | |
|  | |
| **INFORMACIÓN PERSONAL / INFORMAÇÃO PESSOAL** | |
|  | |
| **Nombre / Nome** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Apellidos / Sobrenome** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Fecha de nacimiento /**  **Data de nascimento** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |
| **Nacionalidad / Nacionalidade** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Sexo / Sexo** | Elija un elemento. |
| **Dirección / Morada** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Teléfono / Telefone** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Móvil / Telemóvel** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Correo electrónico /**  **Correio electrónico** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  |  |
|  | |
| **PUESTO SOLICITADO / POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA** | |
|  | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
|  | |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** | |
|  | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
|  | |
| **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN / EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO** | |
|  | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
|  | |
| **COMPETENCIAS PERSONALES / COMPETÊNCIAS PESSOAIS** | |
|  | |
| **Lengua materna /**  **Língua materna** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  | |
| **Otros idiomas /**  **Outros idiomas** | **Nivel y certificado / Nível e certificado** |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  | |
| **Competencias digitales / Competências digitais** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  | |
| **Otras competencias /**  **Outras competências** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
|  | |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL / INFORMAÇÃO ADICIONAL** | |
|  | |
| **Publicaciones / Publicações** | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
| **Premios y distinciones / Prémios e distinções** | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
| **Comentarios adicionales / Comentários adicionais** | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |
| **ANEXOS / ANEXOS** | |
|  | |
| Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrucciones** | **Instruções** |
| General   * Evite incluir la información o la experiencia profesional que no sea relevante para el puesto solicitado   Experiencia Profesional   * Céntrese en la experiencia profesional que aporte valor añadido a su candidatura * Describa separadamente cada experiencia, comenzando por la más reciente   Educación y Formación   * Añada una nueva entrada para cada periodo de educación/formación. Comience por el más reciente   Competencias Personales   * Al describir sus competencias personales especifique en que contexto las ha adquirido (a través de formación, trabajo, seminarios, actividades de voluntariado, actividades de ocio y tiempo libre, etc.) * Introduzca el nombre del certificado, en caso de que exista. * Indique sus competencias informáticas (p.ej. sofware Microsoft Office) * Indique en otras competencias aquellas que no hayan sido mencionadas en el otro apartado, si relevante * Indique las publicaciones relevantes, premios, etc.   Anexos   * Enumere el listado de documentos adjuntos (copia de títulos y certificados de trabajo o de periodos de prácticas, publicaciones o trabajos de investigación) * Adjunte únicamente documentos relevantes para el puesto * No adjunte documentos extensos, como publicaciones. Es preferible mencionarlos y anexar un enlace, si es relevante | General   * Não inclua formação ou experiência profissional que não seja relevante para o posto a que se está a candidatar   Experiência Profissional   * Centre-se na experiência profissional de que dê valor acrescentado à sua candidatura * Descreva separadamente cada experiência, começando por indicar a mais recente   Educação e Formação   * Adicione uma nova entrada para cada período de educação/formação curso. Comece pela mais recente   Competências Pessoais   * Ao descrever as suas competências pessoais explique em que contexto foram adquiridas (formação, atividade profissional, seminários, voluntariado ou lazer, etc.) * Indique o título do certificado/diploma, caso exista. * Descreva as suas competências informáticas (p. ex. domínio do sofware Microsoft Office) * Indique em outras competências as que não foram anteriormente mencionadas, se relevante * Indique às publicações relevantes, distinções, etc.   Anexos   * Indique uma lista de documentos anexos (cópias de diplomas e certificados, declaração de trabalho ou de estágio, publicações ou trabalhos de investigação) * Anexe apenas os documentos relevantes para o posto * Não anexar documentos longos, como publicações. É preferível mencioná-los e indicar um link, se relevante |