

Según lo establecido en las bases de la convocatoria específica del empleo: P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS se presenta el listado de la documentación a subasagnar:

Alegaciones: 2 días hábiles desde esta publicación. Los alegantes deberán indicar en el asunto del mensaje la plaza a la que optan (P.ej: "ALEGACIÓN P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS")

P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS	DNI	Formación mínima	Idiomas	Conocimientos informáticos	Experiencia	Calificación	OBSERVACIONES
	***3239**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***2382**	ACREDITA	NO ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***4616**	ACREDITA	NO ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***7027**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***3462**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	****8378*	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente).
	***9115**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)

P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS	DNI	Formación mínima	Idiomas	Conocimientos informáticos	Experiencia	Calificación	OBSERVACIONES
	***9892**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***7996**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente).
	***5938**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***5253**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***4285**	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***2954**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***6375**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	*****4571	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante titulo formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en al ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)

P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS	DNI	Formación mínima	Idiomas	Conocimientos informáticos	Experiencia	Calificación	OBSERVACIONES
	***8743**	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	ADMISIÓN PROVISIONAL	
	***2744**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***8756**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***3232**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***6242**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***8529**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe aportar fotocopia DNI. Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***7182**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe aportar fotocopia DNI. Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***5326**	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). b) Experiencial laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)

P-IND03-25 ASISTENTE DE FERIAS	DNI	Formación mínima	Idiomas	Conocimientos informáticos	Experiencia	Calificación	OBSERVACIONES
	***9043**	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Experiencia laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***3963**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencia laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***0046**	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	ACREDITA	ADMISIÓN PROVISIONAL	
	***3989**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencia laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)
	***4643**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente).
	***0622**	ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	NO ACREDITA	EXCLUSIÓN PROVISIONAL	Debe acreditar, tal y como se especifica en la convocatoria: a) Idiomas. Inglés B2 (mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor, declaración jurada o medio equivalente). b) Conocimientos informáticos en Paquete Office: nivel avanzado (mediante título formativo, certificado de empresa, declaración jurada o equivalente). c) Experiencia laboral mínima de 1 año como secretario/a, asistente y/o ejecutivo/a en empresas de actividad turística y/o en el ámbito de los eventos (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa/ Declaración responsable de funciones similares a las del puesto o medio equivalente)