

Formulario de Solicitud de Empleo en Wingate School

Teléfono: 0034 922 720 102

Email: curriculum.vitae@wingateschool.com

Wingate School es un centro escolar que aplica las directrices de contratación segura de COBIS y BSO, que pueden consultarse en la sección de políticas y procedimientos de la página web del centro.

Debe rellenar todas las secciones del formulario de solicitud. Deberá cumplimentar todas las secciones del formulario de solicitud, que utilizaremos para decidir sobre su idoneidad para el puesto.

En caso de rellenar el formulario, utilice un bolígrafo negra y escriba en letras mayúsculas o de forma electrónica.

Puesto que solicita:

Fecha de la solicitud:

¿Dónde se enteró de este puesto vacante?

Datos del candidato:

Título:	Apellido:
Nombre completo:	
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Nombre de nacimiento (si es diferente):	Nombres anteriores (si aplica):
Dirección actual:	
Estado civil:	
Teléfono:	Dirección de correo electrónico:
Teléfono móvil:	¿Dispone de un carné de conducir?

Salud:

¿Ha padecido alguna enfermedad persistente o ha sufrido alguna en los últimos 5 años? En caso afirmativo, facilite más información:

Datos del marido/mujer/pareja/familia: A rellenar por el candidato en caso de que miembros de su familia le acompañen a Tenerife.

Apellido:	Nombre completo:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Nombre de nacimiento (si es diferente):	Estado civil:
Hijos (indique la edad y el sexo de cada uno) <i>*Los candidatos cuyos hijos vayan a estudiar en Wingate deberán cumplimentar el formulario de inscripción que se encuentra en la página web del colegio</i>	
¿Qué miembros de su familia le acompañarán?	
¿Alguno de los acompañantes sufre algún problema de salud?	

Formación: Si el puesto requiere una titulación concreta, se le pedirá que presente los documentos originales en la entrevista si es preseleccionado.

Título y especialidad:				
Universidad o Escuela Superior y fechas de realización::				
Fecha de obtención del Título:				
Indique cualquier otra titulación superior obtenida, añada fechas e institución, por ejemplo, el título de PGCE, asignatura principal o especialidad y asignaturas complementarias: otra formación del profesorado.	<table> <tr> <td>Titulación:</td> <td>Fecha de obtención:</td> <td>Institución:</td> </tr> </table>	Titulación:	Fecha de obtención:	Institución:
Titulación:	Fecha de obtención:	Institución:		
DfES Ref Number:				
Registrado en GTC o en cualquier otra asociación profesional:				
Escuela secundaria a la que asistió y fechas:				

Título de Bachillerato con sus notas u otras titulaciones profesionales como ciclo superior o BTEC, etc.	
--	--

Otra formación y formación (incluida la formación profesional o relacionada con el puesto de trabajo)

Título y breve descripción del curso:	Fecha

Pertenencia a asociaciones profesionales u organismos oficiales

Nombre de la organización:	Nivel de afiliación/cargo/registro nº (si procede):	Fecha de registro:

Experiencia laboral:

Puesto actual (o el último empleo si está desempleado actualmente):	
Nombre de la empresa:	
Dirección de la empresa:	
Fechas de contratación:	DESDE: _____ HASTA: _____
Describa brevemente sus funciones, responsabilidades y logros actuales:	
Motivo por el que deja este puesto:	

Salario actual:	
¿Qué plazo de preaviso debe dar a su actual empleador?	

Empleo anterior: En orden cronológico desde su puesto actual

Colegio / Empresa Nombre y dirección:	Fechas de empleo desde... hasta...:	Puesto / Cargo	Datos resumidos: asignaturas, edades, funciones, etc. y motivo por el que deja el puesto

Períodos sin empleo

Señale y explique cualquier intervalo sin empleo desde que terminó la enseñanza secundaria. Incluya fechas concretas y asegúrese de tener en cuenta todas las lagunas, sea cual sea su duración.

Fechas desde:	Hasta:	Motivos

Referencias

Facilite los datos de tres personas de referencia que puedan opinar sobre su idoneidad para este puesto. El referente debe ser un superior jerárquico o supervisor. No se aceptarán referencias de familiares o personas que sólo le conozcan como amigo. La referencia principal debe proceder de su empleador actual. Indique si prefiere que no nos pongamos en contacto con su actual empleador antes de la entrevista y utilice una hoja aparte para explicar los motivos, aunque se le pedirá antes de confirmar cualquier oferta de trabajo. Si no ha trabajado anteriormente, indique los datos de un funcionario de la escuela/colegio/universidad.

	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
--	--------------	--------------	--------------

Nombre:			
Profesión:			
Cargo que ocupa:			
Nombre de la empresa /universidad /colegio:			
Relación hacia usted:			
Nº de teléfono:			
Dirección electrónica:			

Razones por las que solicita este puesto

Le rogamos que facilite información específica en apoyo de su solicitud para que podamos realizar una preselección justa e imparcial. Le recomendamos que aporte el mayor número posible de argumentos que demuestren que sus aptitudes, capacidades, conocimientos y experiencia se ajustan a los criterios de selección que figuran en la descripción del puesto y en las especificaciones personales (en su caso). Los requisitos de experiencia y conocimientos esenciales para el puesto se describen en estos documentos y pueden incluir las competencias requeridas. Facilite ejemplos directamente relacionados con el puesto que solicita:

¿Ha sido objeto de una sanción disciplinaria formal o está en proceso de un procedimiento disciplinario en curso en su empleo actual?	Sí*		No	
¿Ha sido despedido de algún empleo anterior?	Sí*		No	

*En caso afirmativo, indique de qué empleo se trata y especifique los motivos de su despido (utilice una hoja aparte si es necesario):
En caso de que sea preseleccionado para una entrevista, el tribunal hablará con usted y con sus empleadores actuales o anteriores.

Si tiene algún parentesco con alguien de esta entidad, facilítenos sus datos:

Comprobación DBS mejorada

Todos los puestos definidos como "actividad regulada" están sujetos a una comprobación DBS mejorada, de modo que cualquier antecedente penal (incluidas las condenas "pasadas", las órdenes de retención o las advertencias) se revelan a la empresa. No podemos contratar a nadie para este puesto sin esta comprobación. En caso de que su candidatura a este puesto sea aceptada, le pediremos que se someta a una comprobación ICPC ACRO mejorada. Envíenos también una fotografía suya tamaño carné por correo electrónico o adjuntándola a este formulario.

El puesto que solicita implica el contacto con grupos vulnerables. Está exento de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 y todas sus modificaciones posteriores (Inglaterra y Gales). Para este puesto no tiene derecho a ocultar información sobre amonestaciones policiales, antecedentes penales o cualquier condena penal que, de otro modo, se consideraría "extinguida" en virtud de la Ley.

¿Ha sido condenado por algún delito, se le ha impuesto una multa o se le ha impuesto una sanción (véanse las notas anteriores)?

Sí* _____ No _____ (marque lo que corresponda).

*En caso afirmativo, indique los datos en el espacio que figura a continuación. La información que nos facilite será tratada con la más estricta confidencialidad.

¿Está siendo objeto de una investigación policial a raíz de las denuncias presentadas contra usted?

Sí* _____ No _____ (marque lo que corresponda).

*En caso afirmativo, indique los datos en el espacio que figura a continuación. La información que nos facilite será tratada con la más estricta confidencialidad.

Declaración de Medidas de Protección

Declaro que la información que he facilitado en este formulario es correcta y precisa y que:

- . No estoy inhabilitado para trabajar con grupos vulnerables, niños o jóvenes.
- . No estoy sujeto a sanciones o restricciones de empleo impuestas por ningún organismo regulador.

Firmado: _____ Nombre impreso: _____

Fecha: _____

Declaración general

Entiendo que dar información falsa a sabiendas u omitir cualquier información relevante podría resultar en:

. la retirada de cualquier oferta de empleo, o
. mi despido en cualquier momento futuro, además de un posible procesamiento penal.

Firmado: _____ Nombre impreso: _____
Fecha: _____

Disponibilidad

¿Hay alguna fecha en la que no esté disponible para una entrevista?

Directiva de Protección de Datos

De conformidad con la Ley de Protección de Datos de 1998, esta organización sólo utilizará la información facilitada en este formulario de solicitud para determinar su idoneidad para este puesto y para controlar la igualdad de oportunidades. Conservaremos los formularios de solicitud de los candidatos no seleccionados durante seis meses antes de destruirlos.

Wingate School se compromete a proteger y promover el bienestar de los niños y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este cometido. Antes de confirmar un puesto, se requiere una comprobación y divulgación adecuadas y mejoradas de ICPC y/o ACRO. Al firmar a continuación, también da su consentimiento para que el centro lleve a cabo una comprobación de prohibiciones actualizada en caso de que siga adelante con la solicitud.

El colegio también comprobará los antecedentes en las redes sociales antes de empezar y de forma periódica una vez contratado. Todos los profesores están sujetos a las Normas de Enseñanza del DfE del Reino Unido y cualquier comportamiento considerado inapropiado, poco profesional o perjudicial para el centro podría ir seguido de procedimientos disciplinarios.

Se espera que todo el personal empleado en Wingate School siga las mismas normas y criterios.

Declaración de Existencia de Políticas Escolares

Por la presente declaro que he leído y comprendido las siguientes políticas: Protección de Menores y Contratación Segura. Si me proponen un empleo en Wingate School, antes de comenzar leeré todas las políticas y procedimientos que están disponibles en el sitio web del centro.

Firmado

Declaro que, a mi leal saber y entender, todos los datos consignados en el presente formulario son verdaderos y fidedignos. No he ocultado información alguna sobre mi idoneidad para el empleo como profesor u otro puesto en Wingate School.

Si lo envía electrónicamente, escriba su nombre en letra de imprenta. Wingate School acepta el nombre impreso como acuerdo de la información y declaraciones anteriores.

Firmado..... Fecha.....

Formulario a revisar en septiembre de 2023