JAVIER ALVARO SEVILLA

Domicilio:Avd. General Fanjul Nº 134, 5ºB, 28044 Madrid

Teléfono: **91 706 71 39 / 699 80 87 55**

e-mail:[**falvarosevilla@gmail.com**](mailto:falvarosevilla@gmail.com)

**Carnet de conducir B1**. Coche propio.

#### ESTUDIOS REGLADOS

* **Ingeniero Superior Aeronáutico.** *E.T.S.I Aeronáuticos. Especialidad Aeropuertos. Madrid. 2003.*

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

* **Asistencia Técnica a las Obras de mejora del Aeropuerto de Santander.** **CERTUM, S.A.** Marzo 2006.

Funciones: Gestión y formación técnica en el desarrollo del proyecto de mejora del aeropuerto.

* **Aeropuerto de La Palma.** Obras de Ampliación del Aeropuerto de La Palma. Equipo de asistencia técnica para el control y vigilancia de las obras de ampliación del Aeropuerto de La Palma. Noviembre 2004- Abril 2005.

Funciones: *Jefe de Calidad del conjunto de las Obras de Ampliación, asesoramiento a Oficina Técnica.*

* **Ministerio de Defensa.** Maestranza de Cuatro Vientos. Becario departamento de Ingeniería. 2003.

Funciones: *Diseño y planificación de sistema de mantenimiento de Aeronaves y Helicópteros;*

* **EADS CASA Espacio.** Becario departamento de Satelites. 2002.

Funciones: *programación informática aplicada al diseño de estructuras aeronáuticas y de satélites. Aplicaciones en Nastran.*

EXPERIENCIA LABORAL.

* **Agente clasificador. CORREOS Y TELEGRAFOS**.2012-2013

Funciones:

Realizar operaciones de carga y descarga

Realizar tareas de forma manual y mecánica según la línea de producción

Reorganizar los paquetes que se recepcionan en jaulas

Seleccionar donde colocar los paquetes según marca el TPR

* **Servicio telefónico de cita previa para la Campaña de la Declaración de la Renta del 2012.** 2012-2013

Funciones:

Recepción de llamadas.

Búsqueda de la oficina más próxima al lugar de residencia de la persona que realiza la llamada, a nivel de todas España.

Informar al cliente del día y hora en que tiene que presentarse en la oficina asignada.

Informar de la documentación que tiene que presentar.

* **Auxiliar Administrativo especializado en Digitalización de datos. CEE LABORPLUS.**2011

Funciones: Recoger documentos (C.V.), escanearlos y pasarlos a un programa determinado (gestor documental) para guardarlos.

Separar los C.V. Por categorías laborales

Buscar información solicitada de los currículos según le soliciten los jefes

Escanear y guardar en programa las carpetas que contienen documentación de los trabajadores que están en activo. (DNI, Tarjeta de la Seguridad Social…).

* **Preparador de pedidos. CEE IPDCIdes.** 2010.

Funciones: Trabajo en cadena, montaje de cajas y preparación y organización de las cestas de navidad.

* **Profesor Materias** Técnicas Nivel Bachillerato. 2007
* **Correos. Oficial. Clasificador**. Desde agosto 1999 hasta 2006.

Funciones: *clasificación de correspondencia y paquetes de correo por provincias, organización de tolvas, limpieza y organización de zonas de clasificación.*

* **Clases particulares.** 1994 – 95. Docencia a alumnos de diferentes cursos académicos y materias.
* **Academia Easy Way. Profesor.** 1993. Funciones: docencia a estudiantes de EGB, BUP, COU, selectividad. De diferentes materias (física, química, matemáticas, historia).

##### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

* **Handling de Operaciones**. Comunidad de Madrid. 2009
* **Técnico de Laboratorio de Materiales de Construcción.** (198 horas). Universidad Politécnica de Madrid 2008.
* **Técnico Auxiliar en Diseño Industrial.** (410 horas), celebrado entre los días 11 de diciembre de 2006 y 31 de mayo de 2007 en la institución profesional salesiana.
* **Handling de Pasajeros.** AECA. 2002.
* **Autocad. IMAF.** 2000
* **Diseño asistido por ordenador en 3D.** (300 horas). U.G.T.1999.
* **Nastran.** Universidad Politécnica de Madrid. 1998.
* **Curso de sistema operativo Unix.** Universidad Politécnica de Madrid. 1994
* **Técnico en redes locales.** (250 horas). 1994.
* **Desarrollo de aplicaciones mediante programación visual.** (52 horas). Universidad Carlos III. 1994.

##### IDIOMAS

* **Inglés.** Nivel medio-alto: lectura. Nivel medio: hablar. Nivel alto: traducir. 2º E.O.I.

##### INFORMÁTICA.

* **Microsoft Office** (Word, Access, Excel, Internet.) Nivel usuario.
* **AutoCAD.** Nivel Avanzado.
* **Fortram.** Nivel avanzado.
* **Visual C++.** Nivel medio.