

I. PLAZAS DE FUNCIONARIOS-PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA DEL GRUPO C2 AL C1-CABILDO DE FUERTEVENTURA. PLANTILLA GENERAL Y EL RESTO PLAZAS DE FUNCIONARIOS AFECTADAS POR EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA DEL GRUPO C2 AL C1-CABILDO DE FUERTEVENTURA.

Escala de Administración General

Subescala Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Número de Plazas	Denominación
67	Administrativo

II. PLAZAS DE FUNCIONARIOS AFECTADAS POR EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA DEL GRUPO C2 AL C1 ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

Escala de Administración General

Subescala Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Número de Plazas	Denominación
3	Administrativo

2. La Oferta de Empleo Público Parcial se publicará Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Cabildo de Fuerteventura [www. Cabildofuer.es](http://www.Cabildofuer.es).

3. Dar traslado del Acuerdo que se adopte a la Administración del estado y Autonómica.

Puerto del Rosario, a dieciséis de abril de dos mil diecinueve.

50.508

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Gobierno de Recursos Humanos, Organización, Educación y Juventud

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

2.339

Se hace público que mediante resolución número 1.906/2019, de 1 de marzo, de la Sra. Consejera de Gobierno de Recursos Humanos, Organización, Educación y Juventud, se dispuso la aprobación de las Bases Específicas

de la convocatoria, por el turno libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, por el turno de discapacidad, incluida en la Oferta de Empleo Público 2016, corrigiéndose error material en la tasa de derecho a examen de la convocatoria, mediante resolución 416/2019, de 8 de abril, resultando el texto que se inserta a continuación:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA, POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA: AUXILIAR

GRUPO C, SUBGRUPO C2.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

BASES GENERALES: La convocatoria se rige por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 104, de 29 de agosto de 2018.

BASES ESPECÍFICAS:

1º. REQUISITOS: Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener reconocida oficialmente una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

b) Ser española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores. Podrán también participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de los/las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado/a de derecho, así como los/las descendientes de éstos/as y los/las descendientes

del/la cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones. Dichas funciones son las siguientes: “Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo”

f) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una Administración Pública. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y hasta la toma de posesión de la plaza.

Los requisitos exigidos deberán acreditarse por las personas aspirantes propuestas para el nombramiento en el plazo y forma previstos en la base décima de las Bases Generales de la convocatoria.

2º. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las solicitudes deberán ajustarse al modelo Anexo I de la convocatoria y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones en ella exigidas.

El modelo de solicitud se podrá obtener a través de Internet, en la dirección www.grancanaria.com

2.1. Plazo: La presentación de solicitudes de participación en la convocatoria deberá realizarse en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

2.2. Forma de presentación: La presentación podrá hacerse por cualquiera de los medios siguientes:

A. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>.

B. Presentación de manera presencial.

Los interesados podrán presentar su solicitud de manera presencial, debiendo rellenar previamente el modelo de solicitud que figura como Anexo I y disponible en PDF en la web del Cabildo. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, planta baja, además se podrá presentar en los lugares señalados en las Bases Específicas, con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas.

C. Presentación en las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

En el Anexo II, se indican los lugares de la isla de Gran Canaria en los que se puede registrar la solicitud.

Además, se pueden presentar en el registro de cualquier oficina perteneciente a la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local.

D. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su identidad en todo momento.

Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante

un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento de cuando el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona.

Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud–, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

2.3. Documentación a presentar:

A) Solicitud de participación que deberá ajustarse al modelo Anexo I específico de estas Bases.

B) Documentación que acredite el reconocimiento de una discapacidad de grado igual o superior al 33%, mediante la aportación del Certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud especificando las adaptaciones que solicitan.

C) Certificado de idoneidad para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. En caso de no tener dicho certificado se deberá adjuntar el comprobante de haberlo solicitado, pudiendo aportarse dentro de los correspondientes plazos de subsanación, o en cualquier caso, al final del proceso selectivo.

D) Se presentará junto al Anexo I de esta convocatoria el documento autoliquidativo de la tasa por derechos de examen. Este documento se podrá obtener en la página Web del Organismo Valora Gestión Tributaria (www.valoragt.com) así como en su red de oficinas y en las oficinas del Registro General y Registros Desconcentrados de este Cabildo, efectuándose su abono en cualquiera de las cuentas bancarias señaladas en el documento de autoliquidación. También podrá realizarse a través de cajero automático, adjuntando al documento autoliquidativo el recibo emitido por el cajero automático. No se admitirá ningún justificante del pago de la tasa que no venga acompañado del documento autoliquidativo de la tasa correspondiente.

- Importe de la tasa: 7,50 euros (Titulación C2/IV-Pers. Discapacitadas Mayor = 33 por ciento).

- Las personas desempleadas quedan exentas del pago de la tasa.

Requisitos para quedar exento de la tasa por ser desempleado:

1º. Tener una antigüedad como demandante de empleo de al menos, un mes anterior a la fecha de resolución aprobando la convocatoria.

2º. No haber rechazado oferta de empleo adecuado.

3º. No haberse negado a participar (salvo causa justificada), en acciones de promoción, formación, o reconversión profesional.

4º. No percibir rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Dichos requisitos se acreditarán mediante los siguientes documentos:

- Los requisitos 1º, 2º y 3º, mediante certificación de las oficinas de los servicios públicos de empleo.

- El requisito 4º, mediante declaración jurada del solicitante de que carece de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional

3º. TRIBUNAL CALIFICADOR, ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

Las normas relativas al Tribunal Calificador, la admisión de aspirantes y el comienzo de las pruebas se regulan en las Bases Generales de la Convocatoria, publicadas en el BOP número 104, de 29 de agosto de 2018.

4. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

4.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota Fase Oposición = 0,40 x Nota Parte Teórica + 0,60 x Nota Parte Práctica

Esta calificación final será expuesta en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y

Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, con indicación del plazo para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

La oposición constará de las siguientes pruebas:

4.1.1 Parte teórica

Ejercicio teórico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de 80 minutos, relacionadas con las materias comunes y específicas del temario. Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 65 preguntas, siendo las 60 primeras ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden

4.1.2. Parte práctica

Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de una prueba práctica de ofimática a elegir entre dos propuestas por el Tribunal calificador, durante una hora como máximo, en la que se utilizará un procesador de textos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. La prueba incluye 4 apartados que tendrán un valor de 2,5 puntos cada uno como máximo. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto. En concreto, por cada apartado el Tribunal valorará al menos: la correcta ejecución de las instrucciones facilitadas, la claridad y presentación, y la ausencia de fallos ortográficos y/o de transcripción.

4.2. FASE DE CONCURSO

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de acreditar documentalmente los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación

de instancias, en relación con la fase de concurso, no teniéndose en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el Anexo III y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo en el Registro General de la Corporación, en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución del Tribunal.

Dicha documentación (currículum y fotocopias cotejadas) podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, planta baja, o en los lugares señalados en el Anexo II, con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (artículo 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

4.2.1. Experiencia profesional

- Se valorará con un máximo de 10 puntos, los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como funcionario, en plaza de la misma Escala y Subescala que el que sea objeto de convocatoria, y como personal laboral en categoría correlativa y del mismo Grupo que la que sea objeto de convocatoria.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos/mes servicios prestados
1. Experiencia en la Administración Pública Territorial de ámbito insular.	0,15
2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública de ámbito insular.	0,10
3. Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.	0,06

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Quedan excluidos los servicios prestados en entidades privadas pertenecientes al sector público.

Acreditación: La experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos: 1. Certificado de servicios prestados en la Entidad u Organismo de que se trate, expedido por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente de la Administración Pública de la que quiera acreditar la experiencia, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Subescala o cuerpo, clase, o categoría profesional, y el grupo de clasificación. 2. Informe de vida laboral.

4.2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas superiores o distintas a la exigida en la convocatoria, así como titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros

a. Titulaciones académicas

Se valorará el estar en posesión de Titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria. A estos efectos, no se considerará titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico (ejemplo: grado, diplomatura, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica, etc.)

Titulación académica	Puntuación
Título Universitario (Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Título de Grado + Máster, Master Universitario, Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico, o Ingeniero Técnico).	7,5
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente	6,0
Bachiller o equivalente	4,5
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente	4,0

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

b. Títulos de idiomas.

Se valorará con la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros que consten en el Cuadro de Equivalencias de exámenes oficiales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma, con un máximo de 4 puntos:

Titulación o certificación oficial de idiomas	Puntuación
Nivel C2	2,5
Nivel C1	2,0
Nivel B2	1,5
Nivel B1	1,0
Nivel A2	0,5
Nivel A1	0,25

Acreditación: Se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes

de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

4.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación será la siguiente:

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015

Acreditación: Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: Número de horas de duración. Programa desarrollado. Fecha de celebración. Escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

4.2.4- Otros méritos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos los siguientes méritos:

. Se valorará la pertenencia de certificados de profesionalidad que acredite cualificaciones relacionados con la categoría convocada. Sólo se admitirán los certificados de profesionalidad expedidos por el Servicio Público de Empleo (SEPE) o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Nivel	Puntos
Nivel 3	6
Nivel 2	4
Nivel 1	2

Acreditación: Se deberá aportar copias compulsadas de los mismos

VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 10 puntos. Cada apartado de la fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, aplicándose la siguiente ponderación:

FASE DE CONCURSO	Ponderación
Experiencia profesional	50%
Titulaciones de carácter oficial	20%
Cursos de formación	20%
Otros méritos	10%

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página web de la Corporación Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

1.3. PUNTUACIÓN FINAL.

La misma se obtiene de aplicar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso la siguiente ponderación:

PUNTUACIÓN FINAL	Ponderación
FASE DE OPOSICIÓN	65%
FASE DE CONCURSO	35%

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se expondrá en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación certificada por el Secretario del Tribunal con el visto bueno del Presidente del Tribunal.

Visto el resultado final, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento al órgano competente de la Corporación que contendrá -por orden de puntuación- la relación de aspirantes aprobados. Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página web de la Corporación. De conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renuncias o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los aspirantes seleccionados antes de su contratación, el órgano de selección presentará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos. Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la documentación señalada en la Base 10.2 de las Bases Generales, que les será requerida en la Resolución Final del Tribunal calificador.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sobrepasen el número de plazas convocadas, serán integrados de oficio en una lista de reserva para futuras contrataciones temporales, que se regirá por lo dispuesto en el vigente Reglamento de Listas de Reserva del Cabildo de Gran Canaria. La lista de reserva que se genere, también podrá ser utilizada para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

5. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de UN MES, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria.

Ambos plazos serán contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO – TEMARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978:

1.1. Estructura y contenido esencial.

1.2. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías y suspensión de derechos y libertades.

1.3. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Fuentes de referencia: Constitución Española de 1978 (BOE número 311, de 29-12-1978 – texto consolidado)

2. La Organización territorial del Estado.

2.1. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

2.2. Competencias de las Comunidades Autónomas y competencias exclusivas del Estado.

2.3. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. Reforma de los Estatutos.

Fuentes de referencia: Constitución Española de 1978 (BOE número 311, de 29-12-1978 - texto consolidado)

3. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

3.1. Organización: órganos de gobierno.

3.2. Organización administrativa. Organización descentralizada.

3.3. Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares. Derecho de acceso a la información. Publicación y acceso de la información.

Fuentes de referencia: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (BOE número 101, de 28-04-2015 – texto consolidado)

4. Prevención de Riesgos laborales.

4.1. Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.

4.2. Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria

4.3. Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Fuentes de referencia: Ver anexo basado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 269, de 10/11/1995 – texto consolidado), y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (BOE número 27, de 31/01/1997)

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 5. La Administración Local.

1. La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal.

2. El municipio: Regímenes de organización. Régimen en municipios de gran población.

3. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Bibliografía: Constitución Española de 1978 (BOE número 311, de 29-12-1978)

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (BOE número 80, de 03-04-1985 – texto consolidado)

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.

3. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. El acto administrativo. Formas de notificación y publicación.

2. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio.

3. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Principios informadores. Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

2. Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.

3. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales y formas de finalización.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

1. Funcionamiento electrónico del sector público.

2. Órganos colegiados. Régimen. Normas de abstención y recusación.

3. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE número 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 10. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos individuales.

2. Situaciones Administrativas.

3. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario.

Bibliografía: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 261, de 31/10/2015 – texto consolidado)

Tema 11. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento.

1. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

2. Procedimientos de concesión.

3. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Causas de reintegro.

Bibliografía: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE número 276, de 18-11-2003 – texto consolidado), y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento (BOE número 176, de 25-07-2006 – texto consolidado).

Tema 12. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

1. Objeto. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
2. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista.
3. Expediente de contratación: iniciación, contenido y tramitación.

Bibliografía: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE número 276, de 16-11-2011 – texto consolidado)

Tema 13. El presupuesto general de las Entidades Locales.

1. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.
2. Modificaciones presupuestarias.
3. Fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto

Bibliografía: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE número 59, de 09/03/2004 – texto consolidado).

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (BOE número 103, de 30/04/2012 – texto consolidado)

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE número 297, de 10/12/2008 – texto consolidado).

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
2. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
3. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE número 71, de 23/03/2007 – texto consolidado), y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE número 313, de 29-12-2004 – texto consolidado)

Tema 15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1. Principios de la protección de datos.
2. Derechos de las personas.
3. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Tema 16. La potestad sancionadora.

1. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
2. Especialidades del procedimiento sancionador y sus garantías.
3. Medidas sancionadoras administrativas.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 17. Documentación y registro.

1. Concepto de documento, registro y archivo.
2. Funciones del registro y del archivo.
3. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español Título VII (BOE número 155, de 29-06-1985)

Tema 18. Atención al público.

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa.
3. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Bibliografía: Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Informática (I).

1. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.
2. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistema operativo Entorno Windows.
3. Nociones básicas sobre internet y correo electrónico.

Tema 20. Informática (II).

1. Procesador de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

2. Hoja de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.

3. Bases de datos. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**ANEXO I – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO,
EN TURNO DE DISCAPACIDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016**

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) H M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia compulsada en la fase de méritos)
<input type="checkbox"/> SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud) <ul style="list-style-type: none"> • Grado y tipo de discapacidad: • Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):
ACREDITACIÓN DE LA DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/> APORTO la documentación determinada en la 2.3., apartados B) y C) de la convocatoria

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u> , o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>
---	---

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria. • No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. • No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 201__

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

ANEXO II. LUGARES DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LA LISTA DE RESERVA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

En el Municipio de Las Palmas de Gran Canaria

CABILDO DE GRAN CANARIA	
CIAC / REGISTRO GENERAL DEL CABILDO	C/ Bravo Murillo, 23, (entrada por Pérez Galdós), 35003
AYUNTAMIENTO	
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LPGC	C/ León y Castillo, 260, Las Palmas de Gran Canaria
Oficina de Distrito Vegueta-Cono Sur-Tafira	C/ Alcalde Díaz Saavedra, 2
Oficina de Distrito Centro	C/ Alfonso XIII, 3
Oficina de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme	C/ Pérez Muñoz (frente Iglesia La Luz)
Oficina de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya	C/ Juan Medina Nebot, 5 (1ª p.)
Oficina de Distrito Ciudad Alta	C/ Sor Simona, 45
OTRAS ADMINISTRACIONES	
GOBIERNO DE CANARIAS	C/ Agustín Millares Carló, 18, 35071, Edf. Servicios Múltiples II, Planta baja
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	Plaza de La Feria, 24, 35071
OFICINAS DE CORREOS	
Sao Paulo, s/n, Centro de emprendedores 13, 35008 (El Sebadal)	C/ Lomo La Plana, 14, Local 4, 35019, (7 Palmas)
C/ Anzoátegui, 18-20, 35009, (La Isleta)	Avda Pintor Felo Monzón, s/n, 35019 (El Corte Inglés) (7 Palmas)
C/ Secretario Padilla, 94-96, 35010 (Guanarteme)	Ctra. General de Tamaraceite, 60, 35018, (Tamaraceite)
C/ Bernardo de la Torre, 30-32, 35007 (Puerto-Canteras)	Avda 1ª Mayo, 62, 35002, (Triana)
Avd Mesa y López, 18, 35007, (El Corte Inglés) (Puerto-Canteras)	C/ Granadera Canaria, 28, 35001, (Vegueta)
Paseo Cayetano de Lugo, 21, 35004 (Arenales)	CC Carrefour, 35016, (Hoya de la Plata)
C/ Echegaray, 58, 35011, (Schamann)	Ctra Tafira Alta, 67, 35017, (Tafira Alta)
C/ Nicolás Monche López, 2, 35014 (Schamann)	

En el resto de Municipios de la Isla de Gran Canaria

MUNICIPIOS	AYUNTAMIENTOS	AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA (CABILDO DE GRAN CANARIA)	OFICINAS DE CORREOS
AGAETE	C/Antonio de Armas, 1, 35480 Agaete		Plaza Tenesor, 5, 35480, Agaete
AGÜIMES	C/Dr. Joaquín Artiles, 1, 35260, Agüimes	Los Dragos s/n- parcela 157. Centro Administrativo Comercial-IV. FASE. Polígono Industrial de Arisaga	C/ Joaquín Artiles, 36, 35260, Agüimes C/ Arroyo 2, 35118, Cruce de Arriaga, Agüimes
ARTEMARA	Avda Matías Vega, 1, 35350, Artemara		
ARUCAS	Alcalde Suárez Franch, 11, 35400, Arucas		C/ Servando Blanco Suárez, 5, 35400, Arucas
FIRGAS	Plaza de San Roque, 1, 35430, Firgas		Avda de la Constitución, 35, 35430, Firgas
GÁLDAR	C/Capitán Quesada, 23, 35460, Gáldar	C/ Facaracas, 9, 35460 Gáldar	C/ Capitán Quesada, 2, 35460, Gáldar
INGENIO	Plaza de la Candelaria, 1, 35250, Ingenio Avda Carlos V, 35250, Carrizal		Avda Artesanos, 53, 35250, Ingenio C/ Alemania, 6, 35240, Carrizal
LA ALDEA DE SAN NICOLÁS	C/Real, 28, 35470, La Aldea de San Nicolás	C/ Federico Rodríguez Gil, 14, 35330, La Aldea	Dr. Francisco León Herrera, 2, 35470, La Aldea de San Nicolás
MOGÁN	Avda. de la Constitución, 4, 35140, Mogán		Avda Mogán 1, 35130, Puerto Rico Avda Muelle, 1, 35120, Mogán
MOYA	C/Miguel Hernández, 13, 35420, Moya		C/ Lope de Vega, 4, 35420, Moya
SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	Plaza de Timanfaya, s/n, 35100, San Fernando de Maspalomas Plaza de Santiago, 1, 35290, Tunte		Avda Tirajana, 37, 35100, Playa del Inglés
SANTA BRIGIDA	C/Nueva, 15, 35300, Santa Brígida	C/ Circunvaación, 14, 35300, Santa Brígida	C/ Nueva, 7, 35300, Santa Brígida Carretera General del Centro, 142, 35310 El Monte
SANTA LUCIA DE TIRAJANA	Avda. de las Tirajanas, 151, 35110 Vecindario		C/ Adargoma s/n, Planta Alta Local 3A, 35110, Vecindario Avda de Canarias 145, 35110, Vecindario
SANTA MARIA DE GUIA	C/Eusebia de Armas, 4, 35450, Santa María de Guía		Plaza Luján Pérez, 1, 35450, Santa María de Guía
TEJEDA	Plaza del Socorro s/n, 35140, Tejeda		
TELDE	Plaza de San Juan, 11, 35200, Telde	C/ León y Castillo, 8, 3500, Telde	Aeropuerto de Gran Canaria, 35230 Dr. Hernández Benítez, 2, 35200, Telde C/ Fresno 2, 35212, C/ Mercedes Hernández, 6, 35220, Valle de Jiramar
TERROR	Plaza Muro Nuevo, 2, 35330, Terror	Avenida de Cabildo Insular, 151-B, 35330, Terror	C/ Santa María, 4, 35330, Terror
VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA	C/León y Castillo 1, 35217 Valsequillo de Gran Canaria		C/ Isla de Benahor, 17, local 13, 35217, Valsequillo de GC
VALLESECO	C/León y Castillo, 12, 35340 Valleseco		
VEGA DE SAN MATEO	C/Alameda de Santa Ana, s/n, 35320 Vega de San Mateo		Dr. Jacinto Rodríguez Mejías, 5, 35320, San Mateo

NOTA: El procedimiento de presentación de las solicitudes estará sujeto a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas (horarios, sistemas de gestión de colas o cita previa, etc.)

**ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN
Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

1.- DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE			NIF
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante **DA EL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La persona abajo firmante **SE OPONE AL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero.

En este caso marque esta casilla:

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, y que **ad** todas las certificaciones que se relacionan.

5.- TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA.

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a ____ de _____ de 201__

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

**ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN
Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS****A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR POR CUENTA AJENA**

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

**ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN
Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS****B.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS**

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

**ANEXO III – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN
Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

C.- OTRAS TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR/DISTINTAS SEGÚN BASES

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

D.- OTROS MÉRITOS: