

## **BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE EDUCADOR/A, DEL GRUPO A2/II, DEL CABILDO DE GRAN CANARIA**

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de Educador/a, del Subgrupo A2/Grupo II, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución nº 728, de fecha 5 de mayo de 2017, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 60, de 19 de mayo de 2017.

### **1ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN**

Para participar en la convocatoria se deben reunir, además de los especificados en el **Anexo I**, los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las citadas Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación requerida para tomar parte en la convocatoria se indica en el **Anexo I** de estas Bases. La posesión del título exigido para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

### **2ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Por razones de urgencia, el plazo para la presentación de la documentación será de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

### **3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

#### **3.1. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria**

Las personas interesadas podrán inscribirse en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>. Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente y, una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

#### **3.2. De forma presencial**

Las personas interesadas deberán presentar el modelo de solicitud que figura como **Anexo II**. 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.

El modelo de solicitud está también disponible en formato PDF en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva>

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en los lugares señalados en el **Anexo III** 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 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.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su anonimato 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. 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.

#### **4ª.- SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS**

En la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación (C/ Bravo Murillo, 23, entrada por C/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria) se publicará:

- La resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicará el plazo de subsanación. Los aspirantes que no subsanen en plazo, serán excluidos del proceso selectivo.
- La resolución aprobando el listado definitivo de admitidos y excluidos
- El anuncio de la fecha de celebración de la prueba (con un mínimo de 7 días naturales de antelación).
- La composición del Tribunal calificador.
- Las resoluciones y demás anuncios que se emitan durante el procedimiento.

Las personas interesadas pueden obtener información en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en la Oficina de Información de Atención Ciudadana, a través del teléfono (928219229), correo electrónico ([oiac@grancanaria.com](mailto:oiac@grancanaria.com)), Twitter ([@GranCanariaCab](https://twitter.com/GranCanariaCab)), y Facebook ([cabildodegrancanaria](https://www.facebook.com/cabildodegrancanaria)).

#### **5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales. Además, en la composición del tribunal se velará por el principio de **paridad de género** asegurando la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Asimismo, se podrá designar un/a observador/a por cada órgano colegiado de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal) que podrá estar presente durante la celebración de los ejercicios y demás actos públicos que celebre el Tribunal. El observador tendrá voz pero no voto, pudiendo recabar información del Tribunal y hacer constar cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección.

#### **6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA**

El proceso de selección constará de dos fases (oposición y concurso). La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

$$\text{Puntuación TOTAL} = \text{Puntuación Fase Oposición} + \text{Puntuación Fase Méritos}$$

##### **6.1.- Fase de oposición de carácter eliminatorio**

La fase de oposición constará de dos ejercicios: un ejercicio teórico y un ejercicio práctico. Los dos ejercicios se celebrarán en un solo acto el mismo día, debiendo desarrollarse ambos en un tiempo máximo de dos horas.

Los ejercicios serán eliminatorios. La calificación del ejercicio teórico será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para que se proceda a la corrección del ejercicio práctico.

La calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 3,5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 20 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntuación fase de oposición = 0,80 x Ejercicio teórico + 1,20 x Ejercicio práctico

Para superar esta fase deberá obtenerse una calificación final mínima de 10 puntos, tras la aplicación de dicha fórmula.

**Ejercicio teórico:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de sesenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como **Anexo IV** a estas Bases, siendo las 55 primeras ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva.

En el caso de 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.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan:  $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$

La plantilla correctora se publicará antes de la corrección del ejercicio junto con el enunciado de las preguntas, abriéndose un periodo de reclamaciones contra la misma, tras lo cual se calificará el ejercicio. Contra las calificaciones se abrirá igualmente un periodo de reclamaciones únicamente en cuanto a posibles errores en el cómputo de preguntas acertadas y/o erróneas (no sobre el enunciado de las preguntas ni sobre la plantilla correctora).

**Ejercicio práctico:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y con el temario que figura como **Anexo I**, que podrá consistir en preguntas tipo test sobre el mismo, con respuestas alternativas o preguntas cortas a desarrollar brevemente.

Contra las resoluciones del Tribunal Calificador, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, en la forma que se indique en la correspondiente resolución, sin perjuicio de la posibilidad de interponer el recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación.

## **6.2.- Fase de Méritos**

La fase de méritos se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

<b>Puntuación Fase Méritos =</b> <b>Puntuación Experiencia + Puntuación Cursos + Puntuación Otras Titulaciones + Puntuación idiomas + Puntuación Otros</b>
---

### **A) Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.**

Se valorará la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral por cuenta ajena, en función del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral y de la entidad contratante, según la siguiente tabla:

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Puntos/día cotizado</b>
--------------------------------	----------------------------

En Administración Pública, servicios prestados en el mismo subgrupo de clasificación, y en la misma Escala y Subescala (o Cuerpos similares), o en categoría laboral análoga de las contempladas en el Anexo I del Reglamento de listas de reserva (BOP nº 21, de 18-02-2019).	0,004
En otras entidades del Sector Público, servicios prestados en el mismo subgrupo de clasificación, y en la misma categoría (y categorías análogas que las contempladas en el Anexo I del Reglamento de Listas de reserva.	0,002
En el sector privado con contrato laboral por cuenta ajena en el mismo grupo de clasificación, y en la misma categoría según el Anexo de categorías análogas del Reglamento de Listas de reserva.	0,001

- A los efectos de la valoración de los méritos de experiencia profesional, se considerará Administración Pública, las señaladas en el artículo 2.1. del 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.
- Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

**Acreditación:**

Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional y el grupo de cotización.

**B) Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría convocado o con el temario que figura en el **Anexo IV** a las Bases, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, procedimiento administrativo, contratación administrativa y subvenciones públicas.

La puntuación será la siguiente:

<b>CURSOS RECIBIDOS</b>	<b>Puntos/item</b>
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,1
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,004
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,002

<b>CURSOS IMPARTIDOS</b>	<b>Puntos/item</b>
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,2
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,008
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,004

**Acreditación:** Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

**C) Titulaciones Académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.**

Se valorará según la siguiente puntuación 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.)

<b>Titulación académica</b>	<b>Puntuación</b>
Título de Licenciado, Título de Grado junto a Máster Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	1,6
Máster Universitario	0,8
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	0,8
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente	0,6
Bachiller o equivalente	0,4
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente	0,3
Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o equivalente	0,1

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.

**D) Títulos de idiomas. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos.**

Se valorará con la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma

<b>Nivel</b>	<b>Puntuación</b>
Nivel C2	0,40
Nivel C1	0,35
Nivel B2	0,25
Nivel B1	0,20
Nivel A2	0,10
Nivel A1	0,05

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

**E) Otros Méritos. Puntuación máxima a obtener: 0,5 puntos.**

Se valorarán las publicaciones, ponencias y comunicaciones relacionadas con las funciones de la categoría convocada, siempre que posean un carácter científico divulgativo o docente y aparezca reflejado en la publicación el nombre de la persona autora.

<b>Tipo</b>	<b>Puntos</b>
Por artículo en revista científica con índice de impacto (con ISSN)	0,3
Por libro completo (con ISBN)	0,2
Por capítulo de libro (con ISBN)	0,1
Por artículo en revista científica sin índice de impacto (con ISSN)	0,1
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso con actas	0,1
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso sin actas	0,05

Acreditación: La forma de acreditación será la siguiente:

<b>Tipo</b>	<b>Acreditación</b>
Artículos en revista	- Copia de la primera y última página del artículo. - Copia de la(s) página(s) del índice del número o volumen de la revista (en el caso de que no figure en la primera página del artículo).
Libros y capítulos de libro	- Copias de portada y título, autores (o editores), créditos del libro (editorial, ISBN...), índice, año de publicación - En el caso de capítulos de libro, incluir además: primera y última página del capítulo, así como el índice de capítulos en el que figure la contribución del solicitante.
Contribuciones a congresos y conferencias	- Copia del resumen presentado. - Copia que acredite el tipo de participación. - En caso de publicación: copia de la carátula e índice y créditos de la editorial (ej. ISBN/ISSN), primera y última páginas de la contribución

**7ª.- PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.**

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas, requiriéndoseles para que presenten en el Registro General de la Corporación, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Gran Canaria, el **Modelo de curriculum vitae del Anexo V** junto a fotocopias compulsadas de la titulación exigida para participar en la convocatoria (o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título) y de la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

**8ª.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.**

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con el vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Cabildo de Gran Canaria (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 21, de 18-02-2019).

Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en el citado Reglamento de Listas de Reserva, en cuanto a ordenación de la lista, llamamientos, situaciones de los integrantes, periodo de prueba y periodo de prácticas, eficacia temporal del nombramiento, periodo de vigencia en la lista, y cualquier otra previsión contenida en el Reglamento. A efectos de localización para las ofertas de empleo derivadas de la lista de reserva, **el integrante deberá facilitar teléfono móvil y correo electrónico que deberá mantener actualizado en todo momento, para recibir envíos de SMS/ email con el contenido de la oferta.**

Las listas de reserva del Cabildo Gran Canaria que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

#### **9ª.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de firma electrónica.

**LA CONSEJERA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**  
P.D. (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31/07/2019)

Fdo.: Margarita González Cubas

**ANEXO I**  
**TITULACION REQUERIDA, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS**

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
II	Educador/a	Grado o diplomatura en Educación Social.
<p><b>Funciones:</b></p> <p><b><u>En los Centros de Atención Inmediata:</u></b> Participar en la evaluación inicial del menor y su familia. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo Individual del menor (P.E.I), así como, en la elaboración de los Planes de Inserción. Programación y ejecución de las actividades educativas, laborales y de formación de los menores. Relación con los familiares de los menores, proporcionándoles orientación y apoyo en la tarea socializadora y educadora de sus hijos, velando por el adecuado cumplimiento del régimen de visitas en el centro. Preparación del menor para su adaptación a la medida de amparo que se vaya a adoptar, así como programar y preparar las transiciones del menor a otro hogar, su casa o para la vida independiente. Emisión de Informes técnicos conteniendo las propuestas necesarias y demás documentos derivados de su labor profesional, así como realizar las observaciones y registros correspondientes. Ejercer de tutor, contribuyendo a la toma de decisiones que afecten al niño/adolescente y su familia. Utilizar los recursos comunitarios de la zona en beneficio de la atención del menor y su familia. Participar en la evaluación de los resultados alcanzados por el menor y su familia, en la evaluación del Plan de Intervención y del Programa de Atención Residencial. Asistencia a las reuniones de equipo, supervisiones y trabajo coordinado. Conforme la tipología del Centro y características de los beneficiarios, los educadores realizarán funciones concretas y específicas que se determinarán en el Proyecto del Centro.</p> <p><b><u>En el Servicio de Igualdad y Violencia de Género:</u></b> Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento del Proyecto de Información y Asesoramiento individual (PIA). Prestar apoyo y ayuda necesaria para el logro de los objetivos marcados en el PIA ejecutando sus programaciones y actividades de información, asesoramiento y formación de mujeres y menores acompañantes. Participación activa en orientación y apoyo a los familiares; así como, intervención como mediador de conflicto. Participación en las tareas de ocio y tiempo libre. Velar por el adecuado cumplimiento del régimen de visitas del centro. Coordinación y colaboración en prescripciones facultativas, psico-terapéuticas y de inserción psico-social. Acompañar en visitas y citas para la gestión de asuntos relacionados con su situación; así como en situaciones de alto riesgo o estrés personal a diferentes instancias o especialistas, o en las visitas de familiares. Cuidar a los menores durante las horas no lectivas mientras sus madres estén trabajando o participando en talleres o acudiendo a terapia; ayudándoles a integrarse en su nuevo entorno social. Emisión de Informes técnicos conteniendo las propuestas necesarias y demás documentos derivados de su labor profesional, así como realizar las observaciones y registros correspondientes. Utilizar los recursos comunitarios de la zona en beneficio de la atención de la mujer y menores acompañantes. Cumplir con rigor las normas relativas al respeto de la discreción necesaria para garantizar la seguridad de las usuarias y de sus hijos. Así como aquellas otras precisas, propias de su categoría profesional.</p> <p><b><u>En el Punto de Encuentro Familiar:</u></b> Planificación, intervención y seguimiento, en colaboración con el equipo técnico, de los casos que se deriven al P.E.F., bajo la supervisión del Coordinador. Evaluar la situación de los menores y familiares con el fin de conocer sus necesidades, las habilidades parentales y la cooperación familiar en la normalización de la situación conflictiva. Orientar, apoyar e intervenir con los usuarios para la normalización de la situación conflictiva. Realizar el seguimiento y supervisión de los casos que se le encomienden. Acompañar a los/as usuarios/as durante el desarrollo de la visita fuera de las dependencias del Centro, en los casos en los que se determine por el responsable de la coordinación del P.E.F.. Emitir informes técnicos en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que sean solicitados por sus superiores jerárquicos, los órganos judiciales y/o entidades públicas. Colaborar en la realización de una memoria anual sobre el desarrollo del servicio. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquellas para las que le faculte el título requerido para su acceso.</p>		

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

1.- En el momento de la contratación laboral o nombramiento interino, se requerirá a la persona integrante de la lista de reserva la aportación de la **certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**, según se exige en el apartado 8.5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores.

2.- En caso de tratarse de cobertura de **puestos adscritos al Punto de Encuentro Familiar**, la persona deberá estar inscrita en el Registro de Mediadores en cumplimiento de lo previsto en la Ley 15/2003, de 8 de abril, y en el DECRETO 144/2007, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de la Mediación Familiar.

En caso de no reunir este último requisito, se llamará al siguiente de la lista de reserva, hasta encontrar a un candidato/a que lo reúna, sin que dicho llamamiento perjudique su situación en la lista.

**ANEXO II – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA**

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- CONVOCATORIA**

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
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"> <li>• Grado y tipo de discapacidad:</li> <li>• Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):</li> </ul>

**3.- CONSENTIMIENTO**

La persona abajo firmante <b>SE OPONE AL CONSENTIMIENTO</b> para la verificación de los <u>datos de la titulación académica</u> por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. <input type="checkbox"/> En este caso marque esta casilla:	La persona abajo firmante <b>SE OPONE AL CONSENTIMIENTO</b> 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. <input type="checkbox"/> En este caso marque esta casilla:
--	---

**4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</li> </ul>
--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

(firma)

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)  
35002 Las Palmas de Gran Canaria  
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29  
www.grancanaria.com

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. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LA LISTA DE RESERVA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA**

En atención a la INSTRUCCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LOS REGISTROS DE ENTRADA DE LA CORPORACIÓN, COMO CONSECUENCIA DE LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DE LA PANDEMIA DECLARADA POR EL BROTE DE SARS-COV 2, la documentación a presentar en esta convocatoria, se hará del siguiente modo:

- A través de nuestra sede electrónica <https://sede.grancanaria.com>
- A través de la sede de la AGE <https://rec.redsara.es>
- En la oficina de Información y Atención Ciudadana, mediante CITA PREVIA, para las personas físicas que no puedan presentar la documentación de forma electrónica. Enlace para solicitar cita previa: <https://cabildo.grancanaria.com/cita-previa-oiac>

Además, en cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

## **ANEXO IV. TEMARIO DE EDUCADOR/A**

### **TEMARIO GENERAL:**

#### **Tema 1. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.**

- 1.- Organización: órganos de gobierno.
- 2.- Organización administrativa. Organización descentralizada.
- 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.

Bibliografía: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (BOE nº 101, de 28-04-2015 – texto consolidado)

#### **Tema 2. 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 nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

#### **Tema 3. 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 núm. 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 nº 313, de 29-12-2004 – texto consolidado)

#### **Tema 4. Prevención de Riesgos laborales.**

- 1.- Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.
- 2.- Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria.
- 3.- Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Bibliografía: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

#### **Tema 5. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo.**

- 1.- Principios de la protección de datos.
- 2.- Derechos de la ciudadanía.
- 3.- Ficheros de titularidad pública.

Bibliografía: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (BOE nº 298, de 14-12-1999 – texto consolidado), y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo (BOE nº 17, de 19/01/2008 – texto consolidado).

**TEMARIO ESPECÍFICO:**

**1.- Competencias de las Administraciones Públicas en relación con la atención integral a los menores.**

- 1.1 Competencias del Gobierno de Canarias.
- 1.2 Competencias de la Consejería con atribuciones en materia de atención a los menores.
- 1.3 Competencias de los Cabildos insulares. Competencias de los Ayuntamientos.

Bibliografía: Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores. BOC, nº 23, del lunes 17 de febrero de 1997.

**2.- La actuación en situación de riesgo**

- 2.1 Concepto. Principios orientadores. Medidas
- 2.2 Procedimiento de declaración
- 2.3 Colaboración en la Ejecución de las medidas

Bibliografía: Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores. BOC, nº 23, del lunes 17 de febrero de 1997. Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC, nº 55 de 6 de mayo. Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. BOE, nº 180, del miércoles 29 de julio de 2015.

**3.- Actuaciones de amparo**

- 3.1 La situación de desamparo: concepto, procedimiento para la declaración, actuaciones y cese del desamparo.
- 3.2 La tutela: asunción, atención inmediata, ejercicio y promoción de la tutela. La guarda: asunción, guarda voluntaria, extinción y procedimiento.
- 3.3 El registro de tutelas, guardas, acogimiento y adopción. La Comisión de Atención al Menor.

Bibliografía: Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores. BOC, nº 23, del lunes 17 de febrero de 1997. Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC, nº 55 de 6 de mayo. Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. BOE, nº 180, del miércoles 29 de julio de 2015

**4.- El acogimiento familiar**

- 4.1 Tipología del acogimiento familiar.
- 4.2 Modalidades del acogimiento familiar.
- 4.3 Derechos y deberes de los acogedores. Derechos y deberes de los acogidos.

Bibliografía: Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. BOE, nº 180, del miércoles 29 de julio de 2015. Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. BOC, nº 44, de 10 de abril.

**5.- El acogimiento residencial**

- 5.1 El modelo de miniresidencias y hogares.
- 5.2 Nuevas tendencias en el acogimiento residencial
- 5.3 El acogimiento residencial según la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores y la Ley 26/2015, de 28 de Junio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Bibliografía: Fernández, J y fuertes, J. (2000). El acogimiento residencial en la protección a la infancia. Madrid: Pirámide.

## **6.- Planificación y programación en el acogimiento residencial: La calidad en los centros residenciales.**

- 6.1 Los niveles de planificación del acogimiento residencial. El proyecto educativo individual.
- 6.2 Principios de actuación para la calidad en la atención residencial.
- 6.3 Evaluación de resultados de los programas de acogimiento residencial.

Bibliografía: Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores. BOC, nº 23, del lunes 17 de febrero de 1997. Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. BOC, nº 44, de 10 de abril. Libro de Acogimiento Residencial (Cabildo de Gran Canaria)

## **7.- La atención residencial basada en las necesidades de los menores derivadas de la separación y del maltrato.**

- 7.1 Necesidades derivadas de la separación
- 7.2 Necesidades en función de los efectos del maltrato
- 7.3 Cómo ayudar al menor ante las consecuencias del maltrato

Bibliografía: Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. BOE, nº 180, del miércoles 29 de julio de 2015. Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. BOC, nº 44, de 10 de abril. Libro de Acogimiento Residencial (Cabildo de Gran Canaria)

## **8.- La atención residencial basada en las necesidades de los menores según el programa de intervención.**

- 8.1 Programa de separación definitiva de su familia e integración en otra familia.
- 8.2 Programa de separación provisional y reintegración.
- 8.3 Programa de preparación para la vida independiente.

Bibliografía: Save the children (2015). Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Guía para profesionales y agentes sociales. Recuperado de: [https://www.savethechildren.es/sites/default/files/imce/docs/modificacion\\_del\\_sistema\\_de\\_proteccion\\_a\\_la\\_adolescencia.pdf](https://www.savethechildren.es/sites/default/files/imce/docs/modificacion_del_sistema_de_proteccion_a_la_adolescencia.pdf) Libro de Acogimiento Residencial (Cabildo de Gran Canaria)

## **9.- El Reglamento de Régimen Interno de los centros y hogares.**

- 9.1 Principios de actuación, objetivos y servicios. Procesos básicos.
- 9.2 Normas de convivencia comunes. Funciones del educador.
- 9.3 Mecanismos e instrumentos de coordinación interna.

Bibliografía: Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. BOC, nº 44, de 10 de abril. Libro de Acogimiento Residencial (Cabildo de Gran Canaria)

## **10.- El proyecto Socioeducativo de los centros y hogares**

- 10.1 Fines e intenciones educativas
- 10.2 Cauces de coordinación con las familias de los menores residentes.
- 10.3 Protocolos de intervención familiar y educativa.

Bibliografía: Cabildo de Gran Canaria. Guía Técnica de Hogares de Acogida de Menores. Accesible en: <http://cabildo.grancanaria.com/guia-hogares-acogida-menores>

## **11.- El programa básico de Acogimiento Residencial**

- 11.1 Objetivos y contenidos.
- 11.2 Orientaciones metodológicas. Principios metodológicos.
- 11.3 La organización de la vida cotidiana. Evaluación.

Bibliografía: Cabildo de Gran Canaria. Guía Técnica de Hogares de Acogida de Menores. Accesible en:  
<http://cabildo.grancanaria.com/guia-hogares-acogida-menores>

## **12.- Teorías del desarrollo humano.**

- 12.1 Teoría cognitiva: Piaget.
- 12.2 Teoría sociocultural: Vygotsky.
- 12.3 El humanismo y la teoría evolutiva.

Bibliografía: Berger, K.S. (2016, novena edición). Psicología del desarrollo. Infancia y adolescencia. Madrid: Editorial Médica Panamericana.

## **13.- Teoría del apego**

- 13.1 Tipologías del apego en los niños y adolescentes.
- 13.2. Manifestaciones del apego en los niños acogidos.
- 13.3 Intervención psicoeducativa con menores acogidos según su tipología de apego.

Bibliografía: Gonzalo, J.L. (2015). Vincúlate. Relaciones reparadoras del vínculo en los niños adoptados y acogidos. Bilbao: DDB. – Escudero, V. (2013). Guía práctica para la intervención familiar. Contextos familiares cronificados o de especial dificultad. Recuperado de:  
[http://uiicf.net/wp-content/uploads/2014/06/Escudero\\_GPIF2.pdf](http://uiicf.net/wp-content/uploads/2014/06/Escudero_GPIF2.pdf)

## **14.- Maltrato infantil**

- 14.1 Tipologías del maltrato.
- 14.2 Familias maltratadoras: factores de riesgo y factores de protección.
- 14.3 Pautas de intervención.

Bibliografía: Fernández, J. y Bravo, A. (2002). Maltrato infantil: situación actual y respuestas sociales. *Psicothema*, vol.14, Supl. Recuperado de: <http://www.unioviedo.net/reunido/index.php/PST/article/view/7968>  
Intebi, I. (2009). Intervención en casos de maltrato infantil. *Consejería de empleo y bienestar social (Gobierno de Cantabria).* Recuperado de:  
<http://www.serviciiossocialescantabria.org/uploads/documentos%20e%20informes/Intervencion%20en%20casos%20de%20maltrato%20infantil.%20Noviembre%202009.pdf>  
Ministerio de Sanidad, servicios sociales e igualdad. (2014). Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil en el ámbito familiar. Recuperado de:  
[http://familiasenpositivo.org/system/files/protocolo\\_basico\\_intervenc\\_contra\\_maltrato\\_infantil.pdf](http://familiasenpositivo.org/system/files/protocolo_basico_intervenc_contra_maltrato_infantil.pdf)

## **15.- Resolución de conflictos.**

- 15.1 Estilos de gestión del conflicto.
- 15.2 Pasos en la resolución de conflictos.
- 15.3 Fases en el proceso de mediación educativa.

Bibliografía: San Martín, J.A. (2003). La mediación escolar. Un camino para la gestión del conflicto escolar.  
Girard, K. y Koch, S.J. (1997). Resolución de conflictos en las escuelas. Manual para educadores. Barcelona: Granica.

## **16.- Las transiciones a la vida adulta de los menores en acogimiento residencial**

- 16.1 La transición a la adultez.
- 16.2 Características de los menores egresados del sistema de protección a la infancia.
- 16.3 Respuestas a los retos de la transición.

Bibliografía: López, M. Santos, L., Bravo, A. y Fernández, J. (2013). El proceso de transición a la vida adulta de jóvenes acogidos en el sistema de protección infantil. *Anales de Psicología*, 2013, vol. 29, nº 1 (enero), pp. 187-196. Recuperado de: [http://scieo.isciii.es/scielo.php?script=sci\\_arttext&=S0212-97282013000100022](http://scieo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&=S0212-97282013000100022)  
Guerreiro, M.D. y Abrantes, P. (2005). Transiciones a la vida adulta en la era de la globalización. Recorridos de incertidumbre. *Recerca, Revista de Pensament i Anàlisis*, Núm. 5, 2005, pp. 63-86. Recuperado de: <http://www.e-revistest.uji.es/index.php/educacionXX1/article/view/16510>  
Storo, J. Apoyar a los jóvenes institucionalizados en la transición hacia la autonomía. En *Transición: del sistema de protección a la autonomía hacia un modelo integral de acompañamiento para jóvenes*, p.p 13-21. Recuperado de: [https://www.unicef.org/argentina/spahish/Ponencias\\_14-10.pdf](https://www.unicef.org/argentina/spahish/Ponencias_14-10.pdf)

### **17.- Los menores expuestos a la violencia de género**

17.1 Formas de exposición a la violencia de género.

17.2 Consecuencias de la violencia de género en los niños y niñas.

17.3 Respuestas de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, a los hijos e hijas de las víctimas.

### **18.- Marco normativo para la intervención con menores expuestos a la violencia de género.**

18.1 Normativa en materia de violencia de género y menores.

18.2 Dificultades de intervención respecto a la patria potestad/guarda y custodia.

18.3 Derechos de los menores víctimas de violencia de género.

### **19.-Intervención con menores víctimas de violencia de género.**

19.1 Fases en la intervención directa con niños y niñas víctimas de violencia de género.

19.2 Orientaciones educativas.

19.3 La intervención indirecta con menores víctimas de violencia de género.

#### Bibliografía de los temas 17, 18 y 19: .

- Save the Children (2011). *En la violencia de género no hay una sola víctima.*
- López, C, Alcántara, M. Castro, M. y Martínez, A. (2017). Menores expuestos a la violencia de género. Madrid: Pirámide.
- Orjuela, L. y Horno, P. *Manual de atención a niños y niñas víctimas de violencia de género en el ámbito familiar.* Disponible en [https://www.savethechildren.es/sites/default/files/imce/docs/manual\\_atencion\\_violencia\\_de\\_genero.pdf](https://www.savethechildren.es/sites/default/files/imce/docs/manual_atencion_violencia_de_genero.pdf)
- Gobierno de Canarias. Instituto Canario de Igualdad (2012). *Guía de intervención con menores víctimas de violencia de género.* Recuperado de <http://www.gobiernodecanarias.org/opencms8/export/sites/icigualdad/resources/documentacion/GuiaViolenciaMenores.pdf>

**ANEXO V – 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 MÓVIL:	TELÉFONO FIJO	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 **adjunta** 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.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)  
35002 Las Palmas de Gran Canaria  
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29  
www.grancanaria.com

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



**Cabildo de  
Gran Canaria**

**CONSEJERÍA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y  
NUEVAS TECNOLOGÍAS  
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
15.0.2**

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

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

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

**B.- CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)**



**Cabildo de  
Gran Canaria**

**CONSEJERÍA DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y  
NUEVAS TECNOLOGÍAS  
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
15.0.2**

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

**C.- TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL**

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.- TÍTULOS DE IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

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

**E.- OTROS MÉRITOS**

**E.1) Libros completos**

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

**E.2) Capítulos de libros**

TÍTULO DEL LIBRO	
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS
AUTORES	
EDITORIAL	AÑO

**E.3) Publicaciones en revistas científicas**

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA		ÍNDICE DE IMPACTO	
EDITORIAL			
VOLUMEN	PAGINAS	ISSN	MES Y AÑO

**E.4) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos**

TÍTULO	
AUTORES	
CONGRESO	LUGAR
ENTIDAD ORGANIZADORA	
TIPO:	FECHA
CON ACTAS <input type="checkbox"/> SIN ACTAS <input type="checkbox"/>	

*(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)*