

Bases Específicas para la convocatoria de lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de Técnico/a de Administración General Subgrupo A1

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de Técnico/a de Administración General Subgrupo A1, 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 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 sus normas de funcionamiento. 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), 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

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 segundo ejercicio.

La calificación del segundo ejercicio 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:

$$\text{Puntuación fase de oposición} = 0,80 \times \text{Ejercicio teórico} + 1,20 \times \text{Ejercicio práctico}$$

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

La fase de oposición constará de dos ejercicios. Los dos ejercicios se celebrarán en un solo acto el mismo día, debiendo desarrollarse ambos en un tiempo máximo de dos horas y media, que serán distribuidas por el Tribunal para cada ejercicio, pudiendo mediar entre ambos un receso para la entrega de uno y comienzo del otro, receso que será decisión del Tribunal. A los aspirantes que no superen el primer ejercicio con un mínimo de 2,5 puntos no les será corregido el segundo ejercicio.

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar sólo una de las opciones ofrecidas. 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 sesenta y cinco primeras ordinarias 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, 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 un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. La materia del supuesto práctico guardará relación con las funciones a desempeñar en la categoría convocada y/o con el temario que figura como **Anexo IV**. En esta prueba se valorará la formación y los conocimientos específicos en la materia objeto de la pregunta, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita del/a aspirante. Para la realización del ejercicio práctico, se podrá usar legislación no comentada que guarde relación con el temario y/o funciones.

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.

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

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:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos/día cotizado
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.	0,004
En Administración Pública, en plaza de distinta escala/ subescala e igual subgrupo de la Convocatoria, para los que se hubiese exigido alguna de las titulaciones requeridas para participar en esta convocatoria.	0,003
En otras entidades del Sector Público, servicios prestados en el mismo subgrupo de clasificación, y en las mismas 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 las mismas categorías análogas que las contempladas en el Anexo I 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:

CURSOS RECIBIDOS	Puntos/item
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

CURSOS IMPARTIDOS	Puntos/item
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.

Titulación académica	Puntuación
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

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

Nivel	Puntuación
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.

Tipo	Puntos
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:

Tipo	Acreditación
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 currículum 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
(firma electrónica)

ANEXO I
TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
A1/I	Técnico/a de Administración General	Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes
<p>Funciones: Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en materia administrativa. Gestión de los expedientes y desempeño de las funciones y objetivos propios del servicio. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquellas para las que le faculte su título.</p>		

**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"> • Grado y tipo de discapacidad: • Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):

3.- CONSENTIMIENTO

<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>	<p>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.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>
--	---

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <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 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

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

ANEXO III. LUGARES DE 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 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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.

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

- 1.- 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.

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 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

Bibliografía: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272, de 09-11-2017)

Tema 5. 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 6. 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 7. 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 (BOE nº 294, de 06-12-2018 – texto consolidado) y sus reglamentos de desarrollo.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. Los actos administrativos:

- 1.- Concepto y clases. Elementos. La motivación.
- 2.- El silencio administrativo.
- 3.- La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos.

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 2. La teoría de la invalidez en el derecho administrativo y sus clases:

- 1.- Nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidad no invalidante.
- 2.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: la acción de nulidad.
- 3.- La declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales o, de hecho.

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. Fases del procedimiento (I):

- 1.- Instrucción del procedimiento: Actos de Instrucción. Alegaciones.
- 2.- Instrucción del procedimiento: Prueba e informe.
- 3.- Instrucción del procedimiento: Participación de los interesados.

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 4. Fases del procedimiento (II):

- 1.- Finalización del procedimiento: Terminación en los procesos sancionadores. Terminación convencional.
- 2.- Finalización del procedimiento: Resolución.
- 3.- Finalización del procedimiento: Desistimiento y Renuncia. Caducidad.

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 5. Recursos administrativos:

- 1.- Principios generales.
- 2.- Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición.
- 3.- Recurso extraordinario de revisión.

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

- 1.- Estructura y principios.
- 2.- Los órganos colegiados.
- 3.- Las relaciones interadministrativas y los Convenios.

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 nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- 1.- La competencia: concepto. Delegación de competencias.
- 2.- Avocación. Encomiendas de Gestión. Delegación de Firma.
- 3.- Suplencia. Decisiones sobre competencia.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, (BOE nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 8. La actividad sancionadora de la Administración:

- 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 nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

- 1.- Principios y caracteres. Determinación de la cuantía de la indemnización.
- 2.- El procedimiento general de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado de responsabilidad patrimonial.
- 3.- La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado). Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 272, de 09-11-2017)

Tema 10. La jurisdicción Contencioso Administrativa:

- 1.- Naturaleza, extensión y límites.
- 2.- Las partes: capacidad y legitimación.
- 3.- Representación de las partes.

Bibliografía: Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, (BOE nº 167, de 14-07-1988 – texto consolidado)

Tema 11. El Estatuto Básico del Empleado Público:

- 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.
- 2.- Clases de Personal. Personal Directivo.
- 3.- Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.

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 nº 261, de 31/10/2015 – texto consolidado)

Tema 12. El Estatuto Básico del Empleado Público:

- 1.- Adquisición y Pérdida de la Relación de Servicio.
- 2.- Situaciones Administrativas.
- 3.- Régimen de incompatibilidades. 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 nº 261, de 31/10/2015 – texto consolidado) y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 04/01/1985 – texto consolidado)

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.

- 1.- Clases y régimen jurídico.
- 2.- Escalas, Subescalas, clases y especialidades.
- 3.- Funcionarios con habilitación de carácter nacional: Funciones reservadas. Subescalas, clases y categorías.

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (BOE nº 80, de 03-04-1985 – texto consolidado)

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BOE nº 96, de 22/04/1986)

Tema 14. Los Contratos del Sector Público

- 1.- Tipos de contratos del Sector Público.
- 2.- Contratos sujetos a regulación armonizada.
- 3.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 15. Los contratos del Sector Público

- 1.- Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.
- 2.- El régimen de invalidez de los contratos.
- 3.- El recurso especial en materia de contratación.

Tema 16. Los contratos del Sector Público

- 1.- Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- 2.- Selección del adjudicatario y formalización del contrato.
- 3.- Ejecución, modificación y extinción.

Tema 17. Los contratos del Sector Público

- 1.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas.
- 2.- El precio y el valor estimado del contrato, la revisión de precios.
- 3.- Garantías en la contratación del sector público.

Tema 18. El contrato de obras

- 1.- Actuaciones administrativas preparatorias.
- 2.- La ejecución del contrato de obras y ejecución de obras por la propia Administración
- 3.- Efectos y extinción del contrato de obras.

Tema 19. El contrato de concesión de obra pública

- 1.- Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración.

- 2.- Régimen económico financiero.
- 3.- Extinción y subcontratación.

Tema 20. El contrato de suministros

- 1.- Régimen jurídico.
- 2.- Tipos especiales y ejecución.
- 3.- Modificación, cumplimiento y resolución del contrato.

Tema 21. El contrato de servicios

- 1.- Régimen jurídico.
- 2.- Ejecución.
- 3.- Modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 22. El contrato de concesión de servicios

- 1.- Régimen jurídico.
- 2.- Ejecución.
- 3.- Modificaciones y resolución.

Bibliografía temas 14 a 22: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 09/11/2017 – texto consolidado).

Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 257, de 26/10/2001 texto consolidado)

Tema 23. Las subvenciones públicas (I).

- 1.- Principios generales y requisitos para el otorgamiento de Subvenciones.
- 2.- Beneficiarios y Entidades Colaboradoras.
- 3.- Las Bases Reguladoras de las Subvenciones Públicas.

Tema 24. Las subvenciones públicas (II).

- 1.- La financiación de las actividades subvencionadas.
- 2.- El gasto subvencionable.
- 3.- Pagos y garantías de subvenciones.

Bibliografía temas 23 y 24: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276, de 18-11-2003 – texto consolidado), y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento (BOE nº 176, de 25-07-2006 – texto consolidado)

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades Locales (I)

- 1.- Elaboración y aprobación del Presupuesto.
- 2.- Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto.
- 3.- La prórroga del Presupuesto.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades Locales (II)

- 1.- La estructura presupuestaria la orden EHA/3565/2008.
- 2.- La clasificación del presupuesto gastos.
- 3.- La clasificación del presupuesto de ingresos.

Tema 27. El Presupuesto General de las Entidades Locales (III). Las modificaciones de crédito:

- 1.- Concepto, clases, financiación y tramitación.
- 2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito.
- 3.- Las transferencias de crédito.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades Locales (IV). Las modificaciones de crédito:

- 1.- La ampliación de crédito y las generaciones de Crédito.
- 2.- La incorporación de remanentes.
- 3.- Las bajas por anulación.

Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales (V)

- 1.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- 2.- La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases.
- 3.- La ejecución del presupuesto de ingresos: sus fases.

Bibliografía temas 25 al 29:

- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales («BOE» núm. 297, de 10/12/2008. – texto consolidado)
- Bases de Ejecución del Presupuesto, disponible en: <http://cabildo.grancanaria.com/presupuestos>
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos («BOE» núm. 101, de 27/04/1990 – texto consolidado)

**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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

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

**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 DIAS COTIZADOS

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

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

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

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

**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	INDICE DE IMPACTO		
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	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)