

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDICIONES SUBGRUPO A1, 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 Técnico/a Superior de Ediciones, (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 un supuesto práctico que podrá ser tipo test o desarrollar preguntas cortas, a decisión del 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**.

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	Experiencia	+	Puntuación	Cursos	+	Puntuación	Otras Titulaciones	+	Puntuación	idiomas	+	Puntuación	Otros

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	0,004

categoría laboral análoga de las contempladas en el Anexo I del Reglamento de listas de reserva (BOP nº 21, de 18-02-2019).	
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:

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

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

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)

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

ANEXO I
TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
A1	Técnico Superior de Ediciones	Licenciatura o Grado en cualquier especialidad de la rama de humanidades
Funciones: Dirigir y proponer línea editorial. Elaboración y gestión del presupuesto. Contactar con autores para futuras ediciones. Control de los fondos editoriales. Gestionar y contratar con imprentas la edición de libros.		

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

**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

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

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 SUPERIOR EN EDICIONES

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 8.

- 1.- De la escritura a la imprenta: el libro en el mundo antiguo.
 - 2.- De la escritura a la imprenta: el libro en la Edad Media.
 - 3.- De la escritura a la imprenta: “Le Canarien”. El códice Egerton 2709 y el códice Montruffet.
- Bibliografía: BARBIER, F., “Historia del libro”, Alianza, Madrid, 2015.
MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Pequeña historia del libro”, Trea, Gijón, 2010.

Tema 9.

- 1.- Origen y desarrollo de la imprenta en Europa.
 - 2.- Origen y desarrollo de la imprenta en España.
 - 3.- Origen y desarrollo de la imprenta en Latinoamérica.
- BARBIER, F., “Historia del libro”, Alianza, Madrid, 2015.
Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Pequeña historia del libro”, Trea, Gijón, 2010.
FIORAVANTI, G., “Diseño y reproducción. Notas históricas e información técnica para el impresor y su cliente”, Gustavo Gili, Barcelona, 1988.

Tema 10.

- 1.- Evolución de las técnicas de impresión mecánicas en España en los Siglos XIX y XX.
 - 2.- Evolución de las técnicas de impresión mecánicas en Latinoamérica en los Siglos XIX y XX.
 - 3.- Las artes gráficas en el siglo XX.
- Bibliografía: MARTÍN, E., “Artes gráficas. Introducción general”, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1975.
MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Pequeña historia del libro”, Trea, Gijón, 2010.
FIORAVANTI, G., “Diseño y reproducción. Notas históricas e información técnica para el impresor y su cliente”, Gustavo Gili, Barcelona, 1988.

Tema 11.

- 1.- La imprenta en Canarias. Orígenes.
 - 2.- Historia del libro en Canarias durante el siglo XIX.
 - 3.- Las bibliotecas en Canarias durante el siglo XIX.
- Bibliografía: LUXÁN MELÉNDEZ, S. DE, HERNÁNDEZ SOCORRO, M^a. R., “El mundo del libro en Canarias”, Ediciones del Cabildo de Gran Canaria, Las Palmas de Gran Canaria, 2005.

LUXÁN MELÉNDEZ, S., “La industria tipográfica en Canarias: 1750-1900. Balance de la producción impresa”, Ediciones del Cabildo de Gran Canaria, Las Palmas de Gran Canaria, 1994.

Tema 12.

- 1.- El Cabildo de Gran Canaria, editor.
- 2.- El Departamento de Ediciones del Cabildo.
- 3.- Colecciones y líneas de actuación del Departamento de Ediciones del Cabildo

Bibliografía: <https://ediciones.grancanaria.com/quienes-somos>
<https://ediciones.grancanaria.com/catalogo-y-ventas>

Tema 13.

- 1.- Política y programa editorial.
- 2.- La creación.
- 3.- Las colecciones.

Bibliografía: MARTÍN, E., “Cómo se hace un libro. Proceso de realización gráfica”, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1983.
MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de edición y autoedición”, Ediciones Pirámide, Madrid, 2005.

Tema 14.

- 1.- Los impresos. Tipologías editoriales.
- 2.- Los impresos. Partes internas del libro.
- 3.- Los impresos. Clases de libros.

Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de edición y autoedición”, Ediciones Pirámide, Madrid, 2005.

Tema 15.

- 1.- Pasos fundamentales en la realización de un libro.
- 2.- Pasos en la realización de un libro. Operaciones troncales.
- 3.- Pasos en la realización de un libro. Operaciones paralelas.

Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de edición y autoedición”, Ediciones Pirámide, Madrid, 2005.

Tema 16.

- 1.- El original. Presentación del original
- 2.- Interpretación tipográfica del original.
- 3.- Calibrado del original.

Bibliografía: HUARTE MORTON, F., “Cartilla de tipografía para autores. Preparación de originales y corrección de pruebas”, Alfaguara-Castalia, Valencia, 1970.
MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Diccionario de ortografía técnica. Normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliográficos y tipográficos”, Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, Ediciones Pirámide, Madrid, 1999.

Tema 17.

- 1.- La tipografía. Las letras o caracteres. Tipos o familias.
- 2.- La tipografía. Los signos.
- 3.- La tipografía. El texto.

Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de edición y autoedición”, Ediciones Pirámide, Madrid, 2005.

Tema 18.

- 1.- La corrección: tipos, métodos y signos.
- 2.- Herramientas. La “Ortografía de la Lengua Española” de la RAE.
- 3.- Herramientas. Los manuales de Estilo.

Bibliografía: HUARTE MORTON, F., “Cartilla de tipografía para autores. Preparación de originales y corrección de pruebas”, Alfaguara-Castalia, Valencia, 1970.
MARTÍN, E., “Cómo se hace un libro. Proceso de realización gráfica”, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1983.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de estilo de la Lengua Española”, Ediciones Trea, Gijón, 2015.

Tema 19.

- 1.- Clases de compaginación.
- 2.- La página.
- 3.- La caja de composición.

Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Manual de estilo de la Lengua Española”, Ediciones Trea, Gijón, 2015.

MARTÍN, E., “Cómo se hace un libro. Proceso de realización gráfica”, Ediciones Don Bosco, Barcelona, 1983.

Tema 20.

- 1.- Diseño gráfico. Márgenes y módulos del libro.
- 3.- Diseño gráfico. El color como signo.
- 3.- Diseño gráfico: imagen del sello y diseño de la colección en papel y digital.

Bibliografía: BARONI, D., “Diseño gráfico”, Ediciones Folio, Barcelona, 1989.

POZO PUÉRTOLAS, R., “Diseño y producción gráfica. Introducción al diseño gráfico, la industria gráfica y la producción de proyectos gráficos”, Ediciones CPG, Barcelona, 2008.

Tema 21.

- 1.- La tirada. Procesos e identificación bibliográfica.
- 2.- El ISBN.
- 3.- El Depósito Legal.

Bibliografía: MARTÍNEZ DE SOUSA, J., “Diccionario de tipografía y del libro”, Ediciones Paraninfo, Madrid, 1981.

CORDÓN GARCÍA, J.A., “El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el Depósito Legal”, Ediciones Trea, Gijón, 1996.

Tema 22.

1. - Clasificación de los tipos de papel.
- 2.- El papel. Pautas para la elección del material adecuado.
- 3.- Método para el cálculo de papel.

Bibliografía: POZO PUÉRTOLAS, R., “Diseño y producción gráfica. Introducción al diseño gráfico, la industria gráfica y la producción de proyectos gráficos”, Ediciones CPG, Barcelona, 2008.

FIORAVANTI, G., “Diseño y reproducción. Notas históricas e información técnica para el impresor y su cliente”, Gustavo Gili, Barcelona, 1988.

Tema 23.

- 1.- Procedimientos de impresión.
- 2.- Impresión en colores.
- 3.- El soporte de impresión: resma, gramaje, merma y largo de tirada. Definiciones.

Bibliografía: FIORAVANTI, G., “Diseño y reproducción. Notas históricas e información técnica para el impresor y su cliente”, Gustavo Gili, Barcelona, 1988.

BANN, D., “Manual de producción gráfica”, Gustavo Gili, Barcelona, 2011.

Tema 24.

- 1.- El libro y los formatos de edición digitales.
- 2.- Estrategias de comercialización.
- 3.- Sistemas de lectura en la nube.

Bibliografía: ABAITUA, J., ISASI, C. (eds.), “La edición digital. Monográfico de Letras de Deusto”, Universidad de Deusto, Bilbao, 2003.

RODRÍGUEZ, J., “Edición 2.0: Los futuros del libro”, Melusina, Barcelona, 2007.

Tema 25.

- 1.- Los nuevos soportes: dispositivos de lectura (tinta electrónica).
2. Los nuevos soportes: Tabletas y móviles.

3. Sistemas de lectura cerrados (cautivos) y abiertos.

Bibliografía: LÉVY, P., "Cibercultura. La cultura de la sociedad digital", Anthropos, Barcelona, 2007.

LUCÍA MEGÍAS, J. M., "Elogio del texto digital. Claves para interpretar el nuevo paradigma", Fórcola, Madrid, 2012.

Tema 26.

1.- Legislación y competencias de la Unión Europea y del Estado. La ley 10/2007 de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. BOE núm. 150, de 23/06/2007. Última actualización publicada el 05/11/2014. Art.2. Definiciones.

2.- Capítulo II. Promoción de la lectura.

3.- Capítulo IV. Régimen jurídico del libro.

Bibliografía: La ley 10/2007 de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. BOE núm. 150, de 23/06/2007. Última actualización publicada el 05/11/2014.

Tema 27.

1.- Legislación y competencias de la Unión Europea y del Estado. Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. BOE núm. 97, de 22/04/1996. Última actualización publicada el 08/07/2020. Capítulo 1. Sujetos.

2.- Capítulo III. Artículo 14. Contenido y características del derecho moral.

3.- Título III. Capítulo I. Duración.

Bibliografía: Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. BOE núm. 97, de 22/04/1996. Última actualización publicada el 08/07/2020

Tema 28.

1.- Legislación y competencias de la Unión Europea y del Estado. Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. BOE núm. 97, de 22/04/1996. Última actualización publicada el 08/07/2020. El contrato de edición. Artículo 58 y 59 Concepto y Obras futuras, encargo de una obra y colaboraciones en publicaciones periódicas.

2.- Artículo 60. Formalización y contenido mínimo.

3.- Artículo 62. Edición en forma de libro.

Bibliografía: Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. BOE núm. 97, de 22/04/1996. Última actualización publicada el 08/07/2020

Tema 29.

1.- Legislación y competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre el libro. Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias. BOE núm. 110, de 8 de mayo de 2019. Título V. Capítulo I. El Consejo Canario de la Lectura y las Bibliotecas.

2.- Art. 37. Contenido de los planes de promoción de la lectura.

3.- Artículo 40. Competencias de los cabildos insulares.

Bibliografía: Ley 5/2019, de 9 de abril, de la Lectura y de las Bibliotecas de Canarias. BOE núm. 110, de 8 de mayo de 2019.

Tema 30.

1.- Legislación y competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre museos, archivos y bibliotecas. Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias. BOE núm. 140, de 12 de junio de 2019. Artículo 3. Definiciones.

2.- Artículo 16. Competencias de los cabildos insulares.

3.- Artículo 23. Clasificación de los bienes de interés cultural inmuebles.

Bibliografía: Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias. BOE núm. 140, de 12 de junio de 2019.

Tema 31.

1.- El editor. Retos de la edición institucional. Política de precios.

2.- El editor. Retos de la edición institucional. Marketing y comunicación editorial.

3.- El editor. Retos de la edición institucional. Donaciones e intercambios.

Bibliografía: PIMENTEL, M., "Manual del editor: cómo funciona la moderna industria editorial", Berenice, Córdoba, 2007.

COLE, D., "Marketing editorial: la guía", Librería/Fondo de Cultura Económica, 2003.

Tema 32.

1.- El presupuesto editorial.

2.- Partidas esenciales: gastos fijos y variables.

3. – Los canales de distribución y venta. Las Librerías y Ferias del libro.

Bibliografía: MANGADA SANZ, A., "Cálculo editorial. Fundamentos económicos de la Edición", Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Ediciones Pirámide, Madrid, 1988.

COLE, D., "Marketing editorial: la guía", Librería/Fondo de Cultura Económica, 2003.

Tema 33.

1.- Retos de la distribución comercial online hoy.

2.- Las plataformas de venta de libro digital.

3.- Precio y mercado del libro online, hoy.

Bibliografía: CARRIÓN, J., "Contra Amazon", Galaxia Gutenberg, Barcelona, 2019.

Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros (CEGAL) <http://www.cegal.es>

Federación de Asociaciones Nacionales de Distribuidores de Ediciones (FANDE)

<http://www.fande.es/asp-bin/index.aspx>

Tema 34.

1.- El patrimonio bibliográfico español.

2.- La Biblioteca Nacional de España.

3.- Real Decreto 1574/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el Observatorio de la Lectura y el Libro.

Bibliografía: CORDÓN GARCÍA, J.A., "El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el Depósito Legal", Ediciones Trea, Gijón, 1997.

Real Decreto 1574/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el Observatorio de la Lectura y el Libro

Tema 35.

1.- Las bibliotecas y la lectura en Canarias.

2.- La Biblioteca Insular. Origen y desarrollo.

3.- El archivo general del Cabildo. Origen y desarrollo.

Bibliografía: LUXÁN MELÉNDEZ, S. DE, HERNÁNDEZ SOCORRO, M^a. R., "El mundo del libro en Canarias", Ediciones del Cabildo de Gran Canaria, Las Palmas de Gran Canaria, 2005.

Tema 36.

1.- Los Museos del Cabildo de Gran Canaria como generadoras de la edición institucional.

2.- Los Premios "Viera y Clavijo". Bases y objetivos.

3.- El "Anuario de Estudios Atlánticos". Origen y desarrollo.

Bibliografía:

<http://www.casadecolon.com/premios-y-publicaciones>

<http://anuariosatlanticos.casadecolon.com/index.php/aea>

**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

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

**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

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

**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"/>

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

(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)

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

(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)	

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

(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)

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio