

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE INGENIERO/A TÉCNICO FORESTAL – ESPECIALIDAD EN BRIGADA HELITRANSPORTADA, SUBGRUPO A2/II, DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de Ingeniero/a Técnico Forestal – Especialidad en Brigada Helitransportada, del Subgrupo A2/Grupo II, que se registrará 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 las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su anonimato en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud-, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

4ª.- SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS

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

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

Las personas interesadas pueden obtener información en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en la Oficina de Información de Atención Ciudadana, a través del teléfono (928219229), correo electrónico (oiac@grancanaria.com), 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:

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

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

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

En el caso de que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

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

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

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

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

6.2.- Fase de Méritos

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

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

- A los efectos de la valoración de los méritos de experiencia profesional, se considerará Administración Pública, las señaladas en el artículo 2.1. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

Acreditación:

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

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

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

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

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

La puntuación será la siguiente:

| CURSOS RECIBIDOS | Puntos/ítem |
|---|--------------------|
| 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/ítem |
|---|--------------------|
| 1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos) | 0,2 |
| 1 hora lectiva con aprovechamiento | 0,008 |
| 1 hora lectiva con certificado de asistencia | 0,004 |

Acreditación: Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de

celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización. Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez.

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

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

| 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 |
| Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente | 0,6 |
| Bachiller o equivalente | 0,4 |
| Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente | 0,3 |
| Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o equivalente | 0,1 |

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

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

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

| 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

ANEXO I
TITULACION REQUERIDA Y FUNCIONES

| GRUPO | CATEGORÍA | TITULACIÓN |
|--|--|---|
| A2/II | Ingeniero/a Técnico/a Forestal- especialidad de Brigada Helitransportada | Ingeniería Técnica Forestal o Grado en Ingeniería Forestal, <u>así como el título de Técnico de Brigada Helitransportada contra incendios forestales, y permiso de conducir tipo B.</u> |
| <p>Funciones: En dependencia directa del Jefe de Sección de Emergencias y coordinador de la UOFF, las propias de su categoría, en los temas relacionados con emergencias de carácter insular. Director de Extinción en primera llegada, coordinación aérea, responsable de Equipo Presa de Servicio, Planificación y ejecución de Quemadas Prescritas, jefatura de operaciones, formación e instrucción, redacción de planes, proyectos, procedimientos y protocolos, así como apoyo y asesoramiento en Emergencias en su ámbito insular: PEIN, INFOCA, PEFMA, PEINCA, etc. Con carácter general tiene encomendadas las siguientes funciones:</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Instructor de brigadas, patrullas y equipos, también de medios externos al Cabildo. - Responsable de la base helitransportada PRESA cuando esté de servicio. - En el incendio lidera el/los Equipo/os Helitransportado/os PRESA, puede realizar labores de Jefe de Operaciones o de sector asignado, de coordinador aéreo cuando el número de medios aéreos sea tal que así lo requiera. - Director de Extinción en primera llegada hasta la incorporación del Director de Extinción titular. - Planificación y ejecución de trabajos selvícolas y de quemadas prescritas. - Redacción de Proyectos, protocolos y procedimientos. | | |
| <p>Otras funciones propias de su categoría y formación, encargadas por su superior jerárquico.</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

| | |
|---|--|
| 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 Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> | 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. <input type="checkbox"/> |
| En este caso marque esta casilla: | En este caso marque esta casilla: |

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 202__

(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 Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO IV. TEMARIO DE INGENIERO/A TÉCNICO/A FORESTAL- ESPECIALIDAD DE BRIGADA
HELITRANSPORTADA**

TEMARIO GENERAL:

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

- 1.- Organización: órganos de gobierno.
- 2.- Organización administrativa. Organización descentralizada.
- 3.- Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares. Derecho de acceso a la información. Publicación y acceso de la información.

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

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 2.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.
- 3.- Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02-10-2015 – texto consolidado)

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

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

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE núm. 71, de 23/03/2007 – texto consolidado), y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE nº 313, de 29-12-2004 – texto consolidado)

Tema 4. Prevención de Riesgos laborales.

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

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

Tema 5. Ley Orgánica 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 y sus reglamentos de desarrollo.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1.- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes

1.1. Defensa contra incendios forestales. Prevención de los incendios forestales. Obligación de aviso.

1.2. Organización de la extinción de los incendios forestales. Trabajos de extinción. Zona de alto riesgo de incendio.

1.3. Cobertura de daños por incendios forestales. Mantenimiento y restauración del carácter forestal de los terrenos incendiados.

Bibliografía: Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.

Tema 2.- Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales.

2.1. Conceptos Generales.

2.2. Medidas preventivas.

2.3. Extinción.

Bibliografía: Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales.

Tema 3.- INFOCA 1. Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Espacial de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias (INFOCA)

3.1. Índice de gravedad de los incendios forestales.

3.2. Clasificación de las situaciones operativas (niveles) del plan INFOCA.

3.3. Delimitación y compartimentación de las zonas de emergencia.

Bibliografía: Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Espacial de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias

Tema 4.- INFOCA 2. Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Espacial de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias (INFOCA)

4.1. Órganos de dirección.

4.2. Órganos de apoyo.

4.3. Órganos de cooperación operativa.

Bibliografía: Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Espacial de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias

Tema 5.- PLATECA: Decreto 98/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- 5.1. Conceptos Generales.
- 5.2. Medidas preventivas.
- 5.3. Extinción.

Bibliografía: Decreto 98/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 6.- Operaciones aéreas en incendios forestales

- 6.1. Uso de los medios aéreos en incendios forestales.
- 6.2. Objetivos principales del Uso de Medios Aéreos.
- 6.3. Principios básicos de las operaciones con Medios Aéreos.

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). "Operaciones Aéreas en Incendios Forestales". Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 7.- Operaciones aéreas en Incendios Forestales

- 7.1 Operaciones con medios de ala fija.
- 7.2 Operaciones con medios de ala rotativa: Helipuertos y Helisuperficies.
- 7.3 Operaciones de carga de agua y Operaciones de unidades helitransportadas.

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). "Operaciones Aéreas en Incendios Forestales". Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 8.- Operaciones aéreas en Incendios Forestales

- 8.1 Patrones de descargas. Técnicas de descarga
- 8.2 Clasificación de lanzamientos. Tácticas combinadas tierra-aire.
- 8.3 Seguridad en las labores de extinción con helicópteros y aviones.

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). "Operaciones Aéreas en Incendios Forestales". Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 9.- Operaciones aéreas en incendios forestales

- 9.1 Coordinación de operaciones aéreas: introducción.
- 9.2 Coordinación de operaciones aéreas: Coordinación estratégica aire-aire.
- 9.3 Coordinación de operaciones aéreas: Coordinación táctica tierra-aire.

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). "Operaciones Aéreas en Incendios Forestales". Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 10.- Operaciones aéreas en incendios forestales

10.1 Las operaciones aéreas dentro del Sistema de Manejo de Emergencias: Introducción al SME.

10.2 Características de la gestión del SME.

10.3 Organización del SME y la integración de las operaciones aéreas.

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). “Operaciones Aéreas en Incendios Forestales”. Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 11.- Operaciones aéreas en incendios forestales

11.1 Uso de retardantes en operaciones aéreas: Qué son y cómo actúan.

11.2 Retardantes e corto plazo. Retardantes a largo plazo.

11.3 Corrosión en las aeronaves

Bibliografía: CAAMAÑO AZCÁRATE, J.; HERNANDEZ PAREDES, E.; BORDERAS RUIZ, F.; QUILEZ MORAGA, R.; ENRIQUE PEREZ, J.J.; ESPADAS GUITOERREZ, J.J.; AGUADO SANCHEZ, B. (2014). “Operaciones Aéreas en Incendios Forestales”. Fundación Pau costa. ISBN 978-84-6169384-9.

Tema 12.- Meteorología de Canarias aplicada a los incendios forestales

12.1 Climatología: Clasificación de los fenómenos atmosféricos relacionados con Incendios Forestales.

12.2 Régimen térmico. Condiciones Meteorológicas Estándar.

12.3 Condiciones meteorológicas de los Grandes Incendios Forestales.

Bibliografía: Decreto 60/2014, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Plan Espacial de Protección Civil y Atención de Emergencias por Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Canarias

Tema 13.- Manejo del fuego prescrito

13.1 El plan de quema. Partes del plan

13.2 Establecimiento de la prescripción. Ejecución de la quema.

13.3 Técnicas de conducción. Seguridad en la quema.

Bibliografía: Módulo Básico de Manejo del Fuego Prescrito. Cabildo de Gran Canaria.

Tema 14.- Rendimiento del personal de extinción

14.1 Rendimiento del personal de extinción: introducción y antecedentes.

14.2 Rendimiento del personal de extinción: Rendimiento del personal.

14.3 Rendimiento del personal de extinción: Factores que afectan al rendimiento.

Bibliografía: VELEZ, R. (2000). “La defensa contra incendios forestales. Fundamentos y Experiencias”. Madrid, ed.MCGraw Hill 2000. ISBN 84-481-2742-0

Tema 15.- Equipos de seguridad personal

- 15.1 Evaluación de riesgos
- 15.2 Equipos de protección individual
- 15.3 Equipos complementarios

Bibliografía: VELEZ, R. (2000). “La defensa contra incendios forestales. Fundamentos y Experiencias”. Madrid, ed.MCGraw Hill 2000. ISBN 84-481-2742-0

Tema 16.- Actuación sobre los combustibles forestales.

- 16.1 Selvicultura preventiva
- 16.2 Planificación de Redes en Áreas Cortafuegos.
- 16.3 Fuego Prescrito

Bibliografía: VELEZ, R. (2000). “La defensa contra incendios forestales. Fundamentos y Experiencias”. Madrid, ed.MCGraw Hill 2000. ISBN 84-481-2742-0

Tema 17.- Incendios forestales

- 17.1 Conceptos básicos. Física del fuego. Fases de combustión. Partes del incendio
- 17.2 Clasificación de los incendios. Comportamiento del incendio
- 17.3 Ambiente del fuego. Combustible: humedad, temperatura, volumen, forma, disponibilidad de los combustibles.

Bibliografía: Módulo Básico de Manejo del Fuego Prescrito. Cabildo de Gran Canaria.

Tema 18.- Incendios forestales

- 18.1 Capacidad de extinción. Ventana de actuación. Prioridades de actuación.
- 18.2 Metodología de actuación con agua.
- 18.3 Metodología de actuación con herramientas manuales.

Bibliografía: Módulo Básico de Manejo del Fuego Prescrito. Cabildo de Gran Canaria.

Tema 19.- Sistemas de comunicación.

- 19.1 Telecomunicación y radiocomunicación.
- 19.2 Las comunicaciones en los incendios forestales: Necesidades y organización en la red
- 19.3 Adecuación de las diferentes bandas a la red de comunicaciones utilizable en incendios.

Bibliografía: VELEZ, R. (2000). “La defensa contra incendios forestales. Fundamentos y Experiencias”. Madrid, Ed. MCGraw Hill 2000. ISBN 84-481-2742-0

**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 Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

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

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



**Cabildo de
Gran Canaria**

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

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

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

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

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

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

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

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

B.- CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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



**Cabildo de
Gran Canaria**

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

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

C.- TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL

| |
|------------------------|
| TÍTULO |
| CENTRO |
| FECHA (día, mes y año) |

| |
|------------------------|
| TÍTULO |
| CENTRO |
| FECHA (día, mes y año) |

| |
|------------------------|
| TÍTULO |
| CENTRO |
| FECHA (día, mes y año) |

| |
|------------------------|
| TÍTULO |
| CENTRO |
| FECHA (día, mes y año) |

| |
|------------------------|
| TÍTULO |
| CENTRO |
| FECHA (día, mes y año) |

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

D.- TÍTULOS DE IDIOMAS

| | |
|------------------------|-------|
| IDIOMA | NIVEL |
| CENTRO | |
| FECHA (día, mes y año) | |

| | |
|------------------------|-------|
| IDIOMA | NIVEL |
| CENTRO | |
| FECHA (día, mes y año) | |

| | |
|------------------------|-------|
| IDIOMA | NIVEL |
| CENTRO | |
| FECHA (día, mes y año) | |

| | |
|------------------------|-------|
| IDIOMA | NIVEL |
| CENTRO | |
| FECHA (día, mes y año) | |

| | |
|------------------------|-------|
| IDIOMA | NIVEL |
| CENTRO | |
| FECHA (día, mes y año) | |

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

E.- OTROS MÉRITOS

E.1) Libros completos

| | | |
|------------------|------|-----|
| TÍTULO DEL LIBRO | | |
| AUTORES | | |
| EDITORIAL | ISBN | AÑO |

E.2) Capítulos de libros

| | |
|---------------------|---------|
| TÍTULO DEL LIBRO | |
| TÍTULO DEL CAPÍTULO | PÁGINAS |
| AUTORES | |
| EDITORIAL | AÑO |

E.3) Publicaciones en revistas científicas

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

E.4) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

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

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