



BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DEL CONSEJO INSULAR DE LA ENERGÍA DE GRAN CANARIA.

Índice

PRIMERA. OBJETO.....	2
SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.....	2
TERCERA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES	3
CUARTA. PROCESO SELECTIVO.....	3
QUINTA. RECURSOS Y RECLAMACIONES.....	8
ANEXO I. TEMARIO	9
ANEXO II. FUNCIONES	13
ANEXO III. MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	14

PRIMERA. OBJETO.

1.- El objeto de las presentes bases específicas es la regulación concreta del proceso selectivo para la generación de una bolsa de empleo público temporal para contrataciones temporales como Auxiliar Administrativo/a (Grupo IV), mediante el sistema de concurso-oposición.

2.- Las presentes bases específicas concretan el marco genérico delimitado por las bases generales para la generación de bolsa de empleo público temporal del Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria (en adelante CIEGC), que serán directamente aplicables al presente proceso.

SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

1.- Los requisitos de participación en el presente proceso selectivo son los exigidos en las bases generales, la titulación académica mínima para participar en el proceso selectivo será Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y una experiencia profesional mínima de dos años:

- En el Sector Público, en servicios prestados en la misma categoría y grupo (Auxiliar Administrativo/a – Grupo IV) o Subgrupo de clasificación, Escala y Subescala análogos de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Reglamento de listas de reserva (BOP nº 21, de 18-02-2019).
- En el Sector Privado, en servicios prestados, con contrato laboral por cuenta ajena, en análoga categoría profesional.

2.- El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizar su solicitud de forma electrónica, en la sede electrónica del CIEGC <https://energiagrancanaria.sedelectronica.es/info.0>

4.- Los aspirantes responden de la veracidad de todo lo expuesto en su solicitud, que incorpora una declaración responsable. Los documentos que acrediten la titulación y, en su caso, equivalencia u homologación, se presentarán con carácter previo a la contratación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5.- Los aspirantes con discapacidad y necesidad de adaptación de las pruebas, deberán aportar la documentación que acredite tales circunstancias en el plazo de tres días hábiles desde la presentación de su solicitud, en las dependencias del CIEGC sitas en la Avenida de la Feria nº 1, Las Palmas de Gran Canaria. En caso de no aportar la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9



de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

6.- Los aspirantes que declaren una discapacidad en su solicitud, si no lo han aportado con anterioridad, aportarán certificado de idoneidad para el puesto, en todo caso, con carácter previo a la contratación.

7.- Toda la documentación acreditativa de los requisitos básicos y de los méritos a valorar, deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma. La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en esta base segunda.

TERCERA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Tras finalizar el plazo de presentación de solicitudes, se resolverá la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, así como la composición del Tribunal calificador, la fecha y lugar de celebración del ejercicio de oposición y demás cuestiones conexas con la prueba.

2.- En caso de aspirantes excluidos, se aprobará una relación provisional de admitidos y excluidos, especificando la causa de inadmisión de los segundos y el plazo de subsanación, si procede. Tras finalizar el plazo de subsanación, se resolverá la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, quedando el resto excluidos.

La presentación de las solicitudes fuera de plazo, o por medios no establecidos en las presentes bases, no se considerarán defectos subsanables.

CUARTA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrolla bajo el sistema de concurso-oposición, con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases específicas.

4.1. FASE DE OPOSICIÓN

1.- La puntuación máxima total de la fase de oposición será de 6 puntos. La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio de la oposición.

3.- La oposición consistirá en un solo ejercicio, con dos partes, y una duración máxima de dos horas que se celebrará el mismo día en unidad de acto:

- La primera parte del ejercicio consistirá en un test de conocimientos sobre el temario. El test tendrá treinta y cinco preguntas, de las que las treinta primeras determinarán la nota, quedando las cinco siguientes únicamente como preguntas de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior. Las preguntas formuladas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una la correcta.

Las preguntas erróneas o no contestadas no penalizarán, la puntuación máxima en esta parte será de 2 puntos.

La nota de la primera parte del ejercicio, se calculará en base a esta fórmula: $(n^{\circ} \text{ de aciertos} / n^{\circ} \text{ de preguntas (30)}) \times 2$.

- La segunda parte del ejercicio, consistirá en la resolución de un test sobre uno o varios supuestos prácticos o responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario y/o con las funciones propias del puesto de trabajo, sin acceso a textos legales. La puntuación máxima en esta parte será de 4 puntos.
 - Si el ejercicio fuese tipo test tendrá quince preguntas, de las que las diez primeras determinarán la nota, quedando las cinco siguientes únicamente como preguntas de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior. Las preguntas formuladas tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una la correcta. Las preguntas erróneas o no contestadas no penalizarán. La nota se calculará en base a esta fórmula: $(n^{\circ} \text{ de aciertos} / n^{\circ} \text{ de preguntas (10)}) \times 4$
 - Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas a desarrollar, constará de cuatro preguntas cortas a desarrollar en el espacio asignado al efecto en el ejercicio, teniendo cada respuesta corta correcta, el valor máximo de 1 punto.

Superarán el ejercicio y pasarán a formar parte de la bolsa de empleo temporal, quienes obtengan como mínimo un total de 3 puntos en la suma de ambas partes del mismo.

Concluidas las pruebas, se publicará en la sede electrónica del CIEGC, la relación de aspirantes que las hayan superado, con las calificaciones obtenidas, requiriéndoseles para que presenten en la sede electrónica del CIEGC, mediante instancia, el Modelo de currículum vitae del Anexo III junto a las fotocopias de la titulación exigida para participar en la convocatoria (o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos) y de la documentación acreditativa de los méritos que declare, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, en la sede electrónica del CIEGC, 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.



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, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación.

A la fase de oposición, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de méritos.

4.2. FASE DE MÉRITOS

Esta fase de méritos se valorará con un máximo de 4 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes.

A. Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en el sector público o en el privado, 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 el Sector Público, servicios prestados en la misma categoría y grupo (Auxiliar Administrativo/a – Grupo IV) o Subgrupo de clasificación, Escala y Subescala análogos de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del Reglamento de listas de reserva (BOP nº 21, de 18-02-2019).	0,003 por cada año adicional a los requeridos para el acceso al proceso de selección
En el Sector Privado servicios prestados, con contrato laboral por cuenta ajena, en análoga categoría profesional.	0,0015 por cada año adicional a los requeridos para el acceso al proceso de selección

- A los efectos de la valoración de los méritos de experiencia profesional, se considerará que integran el Sector Público, las entidades señaladas en el artículo 2.1. del Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La experiencia adquirida mediante contrato laboral en prácticas en la categoría convocada se valorará en un 50% de la puntuación señalada en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus

servicios.

Acreditación:

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- En el Sector Público: informe de vida laboral actualizado y certificado de servicios prestados.
- En el Sector Privado: informe de vida laboral actualizado y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo en la que se especifiquen la categoría profesional y funciones desempeñadas.

B. Titulaciones Académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 1 punto.

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	1
Máster Universitario o Doctorado	1
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	0,8
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente	0,6
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente	0,4
Título de Formación Profesional Básica	0,2

Acreditación: La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia del título completo (reverso y anverso) o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de expedición del título), y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Gobierno de España. Los/as aspirantes deberán estar en posesión de la titulación exigida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



C. Cursos recibidos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 0,5 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 I** 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.

La puntuación será la siguiente:

CURSOS RECIBIDOS	Puntos/item
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,0125
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,0005
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,00025

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 por una sola vez.

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
Inglés Nivel C2	0,25
Inglés Nivel C1	0,20
Inglés Nivel B2	0,15
Francés Nivel C2	0,20
Francés Nivel C1	0,15
Francés Nivel B2	0,10
Portugués Nivel C2	0,20
Portugués Nivel C1	0,15
Portugués Nivel B2	0,10

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

QUINTA. 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 de la forma establecida en las Bases Generales de los procedimientos selectivos para generar Bolsas de Empleo Temporal del CIEGC.



ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. 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.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 2. 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.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

Normativa de prevención de riesgos laborales del Cabildo de Gran Canaria

Tema 3. 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.

Fuentes de referencia orientativa:

L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016

Tema 4. El Sector público local institucional.

1. Organismos autónomos.
2. Entidades públicas empresariales. el Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria: organización, competencias y régimen de funcionamiento.
3. Sociedades mercantiles.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Estatutos del Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria

Tema 5. El procedimiento administrativo (I)

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.
3. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo (II)

1. Garantías del procedimiento
2. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
3. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 7. El acto administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

1. El acto administrativo. Formas de notificación y publicación.
2. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio.
3. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 8. Atención al público.

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

Fuentes de referencia orientativa:

Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Informática (I).

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

Tema 10. Informática (II).

1. Procesador de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
2. Hoja de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.
3. Bases de datos. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



ANEXO II. FUNCIONES

La persona seleccionada, en dependencia jerárquica y funcional, del Departamento Jurídico y de Administración del CIEGC, realizará, a título meramente enunciativo, las siguientes funciones:

- Recepción de documentación e inscripción de asientos (entradas y salidas) en el Registro Administrativo del CIEGC, así como la presentación de documentos en otros Registros Administrativos
- Atención al ciudadano asegurando los niveles de calidad establecidos por el CIEGC.
- Búsqueda y/o cotejo de información, comprobación, clasificación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elaboración de conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Gestión y tramitación administrativa de expedientes (contratación pública, concesión de subvenciones, ...); gestión de archivos y documentación, tanto en soporte papel como de forma electrónica.
- Consultas, grabación y mantenimiento de base de datos.
- Apoyo en la preparación y/o desarrollo de las sesiones de órganos colegiados del CIEGC.
- Organización de reuniones, envío, recepción y organización del correo electrónico de la entidad, realizar escaneos y fotocopias, cumplimentación de impresos y formularios.
- Realización de tareas de gestión administrativa: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material, tramitación de facturas, comunicaciones (internas y externas), etc.
- Gestión administrativa, económica y financiera de proyectos financiados con fondos europeos.
- Gestión administrativa y/o contable de facturas
- Apoyo al resto de miembros del departamento en el que preste servicio en tareas administrativas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Prestar apoyo administrativo en materia de recursos humanos, laboral y fiscal.
- Redacción de oficios, notificaciones, preparación de actas y elaboración de documentación en general, encomendados por el CIEGC.

ANEXO III. MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE MÉRITOS DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Consejo Insular de la Energía de Gran Canaria, 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.
--

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 las fotocopias de la titulación exigida para participar en la convocatoria (o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos) o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de expedición del título), y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación, así como de la documentación acreditativa de la experiencia mínima exigida y de los méritos que declare.

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

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a ____ de _____ de 20__

(firma)

AUTORIZO AL CONSEJO INSULAR DE LA ENERGIA 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.

de 17

Avenida de la Feria nº1,
35012 Las Palmas de Gran Canaria
Telf.: 928 399 713
www.energiagrancanaria.com



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

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

B. Titulaciones Académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida

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, replique el campo las veces que sea necesario)

C. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento

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

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

TÍTULO:				
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------	--------------------------

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

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)	

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)