

CONVOCATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL ENCARGO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE PARTE DEL PROGRAMA “APOYO ORGANIZATIVO (OS) DE LA ACCIÓN KA103 DEL PROGRAMA ERASMUS +”, PARA SU INCORPORACIÓN A LA EMPRESA PÚBLICA TIC ULPGC S.L.U.

BASES DE LA CONVOCATORIA

TIC ULPGC, S.L.U. es una empresa pública, medio propio e instrumental de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, que se constituyó mediante otorgamiento de escritura pública el 29 de septiembre de 2005, teniendo como objeto social la prestación de toda clase de servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicación y a los efectos previstos en el artículo 24.6 del Texto Refundido de La Ley de Contratos del Sector Público y demás preceptos y normas de concordante aplicación, para lo que podrá recibir de dicha Universidad toda clase de encomiendas de gestión relacionadas con su objeto social.

La gestión informática de las plataformas vinculadas con los proyectos de carácter internacional (europeos y no europeos) ejecutados por el Gabinete de Relaciones Internacionales dentro del marco del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación de la ULPGC, hace imprescindible que se destine personal específico encargado de la tramitación diaria de estas actividades.

Dicho gestión se desglosa en la Resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria por la que se encarga a la empresa pública TIC ULPGC la realización de las actividades de carácter técnico necesarias para la gestión de parte del programa “apoyo organizativo de la acción KA103 del programa Erasmus +”, bajo la coordinación del Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación.

1. NORMAS GENERALES

Por la presente se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de personal temporal, con funciones de responsable técnico de las actividades relacionadas con la gestión de parte del programa “apoyo organizativo de la acción KA103 del programa Erasmus +”

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria.

1.1.- Este procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, le serán de aplicación:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria.
- La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobados por Decreto 30/2003, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

1.2.- La contratación que se formalice y la relación jurídica originada se regirá por la normativa citada en el apartado anterior y cualquier otra que resulte de aplicación, por lo previsto en el contrato de trabajo y, además, por lo establecido en:

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- 1.1. Tipo de contrato: contrato de duración determinada para obra o servicio determinado (art.15.1a del Estatuto de los trabajadores)
- 1.2. Incorporación el 18 de septiembre del año 2020.
- 1.3. La dedicación será de 40 horas semanales.
- 1.4. Retribución bruta anual: 21.548,00 €/año.
- 1.5. Centro de trabajo: Edificios universitarios determinados a TIC ULPGC por el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación..
- 1.6. Se establecerá un periodo de prueba de tres meses, durante el que podrá resolverse la relación laboral a instancia de cualquiera de las partes. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.
- 1.7. La duración del contrato está asociada a la existencia de financiación específica para ello. En principio y en función de la financiación disponible se estima una duración orientativa hasta el 31 de diciembre de 2020.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

La ejecución del objeto del encargo, sin perjuicio de las directrices y criterios que se fijen por el Vicerrectorado, comprende las siguientes actuaciones:

- Gestión de las plataformas informáticas para las movilidades Erasmus +
 - Aplicación de movilidad de la ULPGC
 - Creación del proceso de inscripción de cada una de las movilidades que se llevan dentro del Gabinete tanto para los incoming y outgoing, esto conlleva, la creación de los datos a meter por los estudiantes en formulario de inscripción, documentos a subir antes, durante y después de la movilidad.
 - Creación del proceso de control de cada uno de los documentos para que puedan ser verificados parte de los administrativos mediante la plataforma
 - Creación de la automatización de emails para el aviso de los estudiantes cuando tengan incidencias en la movilidad.
 - Creación automática masiva de los certificados y cartas de aceptación para los estudiantes

- Mobility Tool
 - Importación de los datos de las movilidades en la plataforma del Mobility Tool donde se une toda la información de las movilidades para controlar el presupuesto
 - Ayuda en la generación del informe final
 - Apoyo en el control de las movilidades así como el presupuesto relacionado con estas hasta la entrega del informe final
- Plataforma OLS
 - Envío de las pruebas de idiomas y cursos a los estudiantes
 - Resolución de incidencias por parte de los estudiantes para acceder a la plataforma y problemas en la recepción de las invitaciones para la realización de las pruebas.
- Excel
 - Creación, mantenimiento y mejoras de las aplicaciones realizadas en Excel donde se combinan toda la información de las diferentes plataformas para poder llevar la gestión de las movilidades de todos los programas de movilidad Erasmus+ (SMS, SMT, STA, STT, K107) entre otros programas, donde se controlan los pagos, documentación e incidencias que puedan suceder.
 - Transferencia de información desde el excel a las distintas plataformas de la Agencia Nacional
 - Creación y envío masiva de contratos financieros
 - Envío masivo de certificados, acuerdos académicos y otra documentación a los participantes de movilidad
 - Control de los convenios bilaterales de todos los programas de movilidad.
- Gestión de las convocatorias
 - Creación de los diversos listados de participantes atendiendo a los criterios establecidos en cada una de las convocatorias
 - Resolución de las diferentes reclamaciones en los programas de movilidad
 - Preparación y envío a los coordinadores de movilidad de los documentos simplificados para la reunión de asignación de plazas
- Gestión de la nueva aplicación de movilidad en colaboración con el servicio de informática de la ULPGC
 - Prueba de cada una de las fases de la aplicación para ver que cumple con los requisitos previamente recabados
 - Realización de simulacros de las distintas partes de la aplicación con los usuarios.
 - Resolución de dudas del servicio de informática en el desarrollo de las distintas fases de la aplicación
 - Normalización de los distintos datos para poder importarla a la nueva aplicación.
 - Gestión de las páginas web del VIC
 - Publicación de noticias, documentos, convocatorias y otro tipo de documentos
 - Mantenimiento y mejora de las páginas de web

4. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- Nacionalidad:
 - Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - Los extranjeros, que no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación ordinaria.
 - Titulación:

Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes: Título de Ingeniero en Telecomunicación y/o informática o título de Ingeniero en Telecomunicación y/o informática Titulación mínimo B1 de Inglés Hablado y escrito (acreditado)
 - Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5. MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS

Se valorará conocimientos y experiencia en:

- Conocimiento de software MySQL, Ruby, PHP, HTML, CSS, JavaScript y VBA.
- Gestión de plataformas de la Comisión Europea: Mobilty Tool , OLS, Erasmus Dashboard.
- Gestión de proyectos de carácter internacional (en prioridad los proyectos relacionados con el Programa Erasmus+).
- Gestión de programas informáticos (MS Office, herramientas de gestión de proyectos, herramientas colaborativas, plataformas de formación, etc...)
- Inglés nivel mínimo B1.
- Experiencia laboral en el sector público

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La convocatoria estará abierta desde el día de la publicación, 25 de junio de 2020, hasta las 12:00 horas del domingo día 5 de julio de 2020, y será publicada, al menos, en la página Web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en los tablones de anuncio de la oficina de TIC ULPGC S.L.U., antes de comenzar el proceso de selección.

El modelo de solicitud, que figura como Anexo I en esta convocatoria, adjuntando el Currículum Vitae según el Anexo II y demás documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos de cada plaza, deberá presentarse en la oficina de TIC ULPGC S.L.U. sita en la siguiente dirección del Campus de San Cristóbal: Edificio de La Granja, S/N (Buhardilla Norte), o bien, enviarse al siguiente correo electrónico: info@tic-ulpgc.es antes de la finalización del plazo anterior.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los formularios de inscripción de los candidatos incluirán las pertinentes cláusulas informativas, incluyendo también leyendas habilitadoras para la cesión de datos a terceros y el listado de terceros a los que se le comunicarían o cederían los datos.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Quienes deseen participar en este proceso de empleo deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura como Anexo I en esta convocatoria, adjuntando a la misma el Currículum Vitae (CV), y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de cada plaza, de acuerdo con el siguiente detalle de formas de acreditación:

1. **Nacionalidad y edad:** copia del D.N.I., Pasaporte, Tarjeta Comunitaria o N.I.E y Permiso de Trabajo para los extranjeros no comunitarios.
2. **Titulaciones académicas:** fotocopia del título o certificación emitida por la institución correspondiente, de haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
3. **Experiencia laboral:** copia de los certificados, vida laboral o copia del contrato de trabajo de las instituciones/empresas que dirigieron los proyectos en los que participó, y demás documentación donde conste y se describa las funciones desarrolladas de tal forma que permita comprobar su relación con la temática del proyecto a desarrollar.
4. **Conocimientos informáticos:** copia de la documentación acreditativa de los estudios o cursos realizados en instituciones acreditadas. Certificado expedido por la correspondiente organización/corporación, indicando la naturaleza del programa utilizado y la función desempeñada en el mismo por el aspirante.
5. **Idiomas:** copia de la documentación acreditativa de los estudios o cursos realizados en la Escuela Oficial de Idiomas u otras instituciones, nacionales y extranjeras, acreditadas. De forma excepcional se podrá acreditar mediante la justificación de haber residido o trabajado dos años como mínimo en un país de habla inglesa. En dicho caso, se podrá admitir la declaración jurada del candidato.

La no presentación o acreditación deficiente de la documentación justificativa relativa a los requisitos exigidos supondrá la exclusión de los aspirantes seleccionados si no cumple las normas de la presente convocatoria.

La no acreditación o acreditación deficiente de los méritos recogidos en el CV, de acuerdo con las formas de acreditación anteriormente expuestas, supondrá la no valoración de los mismos.

En cualquier momento del procedimiento de selección, se podrá solicitar a los aspirantes que presenten los documentos originales de las copias aportadas inicialmente, o cualquier otra documentación complementaria, en relación con la misma, necesaria para poder valorar adecuadamente dicho mérito.

La presentación de declaraciones juradas sobre idiomas o conocimientos informáticos, podrán ser objeto de comprobación específica por la Comisión en cualquier momento del procedimiento de selección mediante una entrevista con el candidato o bien mediante un examen teórico y/o práctico sobre los conocimientos declarados.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión de selección:

Para la realización del proceso de selección por la presente designo una Comisión de Selección que actuará de forma colegiada y estará compuesta por las siguientes tres personas:

1. D. Antonio Ballester Monzón, gerente de TIC ULPGC S.L.U.
2. Dña. Elisa Florido Sosa, Jefa de Proyectos de TIC ULPGC S.L.U.
3. D. Lucas Ruano Rijo, Coordinador del Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC.

La Comisión, una vez realizado el proceso de selección, elevará a la Consejera Delegada de TIC ULPGC S.L.U., el resultado de su evaluación y su propuesta para cubrir las plazas que se ofertan.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en la Sede principal de TIC ULPGC S.L.U. en el Campus de San Cristóbal de la ULPGC: Edificio de La Granja, S/N (Buhardilla Norte).

Principios del proceso de selección

El proceso de selección de los aspirantes respetará los principios de:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Tribunal de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del Tribunal de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Valoración de solicitudes y documentación

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión procederá a valorar las solicitudes y documentación justificativa aportada al objeto de verificar que los aspirantes reúnen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Y aprobará la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se hará pública, en la página web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en el tablón de anuncios de sus oficinas, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos que en derecho procedan. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista queda elevada a definitiva.

En el supuesto de que no existan aspirantes excluidos se publicará sólo la **lista definitiva de candidatos**. En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página Web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en el tablón de anuncios de sus oficinas.

Los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos serán sometidos a **un proceso de valoración del CV y documentación** justificativa aportada, de acuerdo con los méritos especificados en esta convocatoria y mediante la aplicación del siguiente baremo:

- Experiencia laboral en el sector público con funciones similares a la plaza convocada (máximo 1 punto, 0,5 puntos por cada 6 meses).
- Experiencia demostrable en gestión de proyectos de carácter internacional (en prioridad los proyectos relacionados con el Programa Erasmus+) (máximo 3 puntos, 1 punto por cada trimestre o fracción de experiencia).
- Experiencia demostrable en gestión de plataformas de la Comisión Europea: Mobilty Tool , OLS, Erasmus Dashboard (máximo 1.5 puntos, 0.5 punto por cada una).
- Formación o experiencia en gestión de programas informáticos (MS Office, herramientas de gestión de proyectos, herramientas colaborativas, plataformas de formación, etc...) (máximo 1.5 puntos, 0.5 punto por cada una).
- Conocimiento de software MySQL, Ruby, PHP, HTML, CSS, JavaScript y VBA. (máximo 2 puntos, 0.5 punto por cada uno de los enumerados).
- Conocimientos en idiomas (B1 (0,25 puntos); B2 (0,50 puntos); C1 (0,75 puntos); C2 (1 punto)).

Una vez finalizada la valoración la Comisión publicará, en la página web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en los tabloncillos de anuncio de sus oficinas, una **lista provisional con las valoraciones del CV y méritos aportados** de los candidatos, ordenadas de mayor a menor puntuación, hasta un máximo de diez puntos, concediendo un periodo de 3 días hábiles para eventuales reclamaciones a partir del día siguiente a su publicación.

El sistema de valoración se efectuará asignando a cada candidato en cada una de los tres apartados la puntuación que resulte de sumar la correspondiente a cada uno de los méritos justificados en dicho apartado. Y la suma de las sumas parciales por los méritos aportados en esos tres apartados, permitirá obtener la valoración total de los méritos del CV. No se valorarán aquellos méritos del CV recogidos como requisitos específicos en cada una de las plazas, salvo las titulaciones específicas que como tal figuren específicamente como méritos, ni aquellos que no vengan documentalmente justificados.

Entrevista

Una vez transcurrido este plazo, la Comisión convocará como mínimo a aquellos aspirantes que logren las tres mejores puntuaciones, no obstante, la Comisión en función del volumen y nivel de los candidatos presentados podrá ampliar los aspirantes incluidos en la convocatoria, para que aporten la documentación original que soporta la solicitud y CV presentados, y para ser entrevistados. Los aspirantes seleccionados serán convocados, mediante correo electrónico, con tres días de antelación como mínimo. La valoración de la **entrevista** se realizará, hasta un máximo de diez puntos, en función de los siguientes criterios que serán ponderados por la Comisión de Selección:

1. Adecuación de las labores desarrolladas o formación recibida a las tareas concretas del puesto a ocupar, y que no pudieran ser valoradas con la aplicación de los criterios más genéricos de la valoración del CV.
2. Capacidad de análisis, planificación, organización y coordinación.
3. Iniciativa, proactividad, espíritu emprendedor, ganas de aprender.
4. Capacidad de trabajo en equipo, para mantener relaciones interpersonales a todo nivel y a trabajar en entornos muy dinámicos.
5. Motivación, optimismo y seguridad en uno mismo.

En el caso de que fuera necesario, y para los aspirantes que así se determine, se podrá llevar una **segunda entrevista**, a efectos de aclarar, complementar o profundizar en determinados aspectos necesarios para poder valorar adecuadamente esta fase.

Una vez finalizada esta segunda fase de selección, la Comisión publicará, en la página web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en los tabloncillos de anuncio de sus oficinas, una **lista provisional con las puntuaciones definitivas de los aspirantes entrevistados**, para lo cual se acumulará la puntuación o valoración obtenida en la fase de valoración de méritos y en la entrevista, ordenadas de mayor a menor puntuación, concediendo un periodo de 3 días hábiles para eventuales reclamaciones a partir del día siguiente a su publicación. Se requerirá una puntuación mínima total de 10 puntos, como resultado de la suma de las puntuaciones de valoración de experiencia y formación más entrevista, para resultar seleccionable. Transcurrido dicho plazo sin presentarse alegaciones, o bien una vez valoradas las que se hubieran presentado, dicha lista adquirirá carácter de definitiva y se publicará en la página web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en los tabloncillos de anuncio de sus oficinas. Y dicha lista se elevará a la Consejera Delegada de TIC ULPGC S.L.U., proponiéndose la adjudicación de las plazas atendiendo a la puntuación obtenida por los aspirantes.

La Comisión podrá proponer la creación de una **lista de reserva** para las plazas objeto de convocatoria para los supuestos de renuncia, no justificación de los requisitos o no superación del período de prueba del aspirante inicialmente designado, así como para el supuesto de futuras necesidades de personal de la empresa en la ejecución del referido proyecto que vayan a realizar funciones semejantes.

En base a dicha propuesta la Consejera Delegada adjudicará las diferentes plazas y podrá aprobar una lista de reserva, que se publicará en la página web corporativa de TIC ULPGC S.L.U. (<https://www.tic-ulpgc.es/>) y en el tablón de anuncios de sus oficinas.

Las Palmas de Gran Canaria, a 25 de junio de 2020.

Don Antonio Ballester Monzón
Gerente de TIC ULPGC SLU

ANEXO I

Modelo de solicitud

D/Dña _____, con DNI/Pasaporte _____,
con domicilio en _____, y con los siguientes
datos de contacto: Número de teléfono: _____ Dirección de correo
electrónico: _____

EXPONE

Que habiéndose convocado por la empresa pública TIC ULPGC S.L.U. las pruebas para la selección de dos programadores,

SOLICITA

Ser admitido a la celebración de las mencionadas pruebas para la provisión de la referida plaza.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos que figuran en este documento y en las fotocopias que acompaño, disponiendo de los documentos originales que así lo acreditan y que me comprometo a presentar ante TIC ULPGC S.L.U. para su acreditación cuando sea requerido para ello. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato que figura en los mismos, o la no presentación de los documentos originales correspondientes en el plazo y forma en que me sean requeridos, determinará mi exclusión del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal (LOPD), autorizo a que los datos de carácter personal suministrados puedan ser incorporados en un fichero existente en la empresa, con la finalidad de seleccionar al personal.

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 2018

Firma, El/la aspirante

ANEXO II

Contenido orientativo del CURRICULUM VITAE (A COMPLETAR CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE TODOS LOS REQUISITOS Y MÉRITOS) a adjuntar con la solicitud

I.- Datos personales:

- Nombre y Apellidos
- DNI/ Pasaporte
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- (Incluir una fotografía reciente)

II.- Formación académica:

(Detallar...)

III.- Idiomas:

(Detallar...)

IV.- Experiencia profesional:

(Detallar...)

V.- Conocimientos informáticos:

(Detallar...)

VI.- Conocimientos o cursos específicos relacionados con la propuesta:

(Detallar...)

VII.- Otros datos de interés:

(Detallar...)

Al Currículum Vitae (CV) debe adjuntarse toda aquella documentación que, de acuerdo con las precisiones de las bases de la convocatoria sobre las formas de acreditación, acrediten el cumplimiento de los requisitos y méritos de la plaza.