

ANUNCIO

CABILDO DE FUERTEVENTURA

Mediante Resolución CAB/2021/2940 de fecha 10 de junio de 2021 se ha aprobado por el Consejero Insular de Área de Igualdad, Políticas Sociales y Recursos Humanos, las **BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA GENERAR BOLSAS DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTES DEPENDIENTES**

En virtud de lo establecido en el Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (LFPC), el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de aquella normativa aplicable en función de la cuestión concreta.

Al amparo de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Fuerteventura y del Decreto de Presidencia nº CAB/2021/1183, de 12 de marzo de 2021, modificado por el Decreto de Presidencia nº CAB/2021/1233, de fecha 19 de marzo de 2021 por el que se nombra al Sr. Consejero Insular de área de Igualdad, Políticas Sociales y Recursos Humanos a D. Adargoma Hernández Rodríguez, correspondiéndole en régimen de desconcentración las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares en relación con el artículo 48 del ROCIF y en virtud del artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los acuerdos del Consejo de Gobierno de fecha 15 de marzo de 2021 y 05 de abril de 2021 relativo al régimen de delegaciones del Consejo de Gobierno.

PRIMERO: Dejar sin efecto la Resolución del Consejero Delegado de fecha 27 de marzo de 2008, publicada en el BOP nº 48 de 7 de abril de 2008, por la que se aprueban las Bases Generales que han de regir las convocatorias públicas para la provisión por funcionario interino de plazas vacantes en el Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución del Consejero Delegado de fecha 11 de septiembre de 2013, publicada en el BOP nº 120 de 18 de septiembre de 2013, por la que se modifican las Bases Generales que han de regir las convocatorias públicas para la provisión por funcionario interino de plazas vacantes en el Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución del Consejero Insular de área de fecha 3 de junio de 2020, publicada en el BOP nº 70 de 10 de junio de 2020, por la que se modifican las Bases Generales que han de regir las convocatorias públicas para la provisión por funcionario interino de plazas vacantes en el Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución del Consejero Insular de área de fecha 31 de julio de 2020, publicada en el BOP nº 95 de 7 de agosto de 2020, por la que se modifican las Bases Generales que han de regir las convocatorias públicas para la provisión por funcionario interino de plazas vacantes en el Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.

QUINTO: Dejar sin efecto la Resolución del Consejero Delegado de fecha 30 de junio de 2009 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de fecha 8 de julio de 2009, así como su modificación, publicada en el BOP nº 86 de 8 de julio de 2009.

SEXTO: Aprobar las siguientes Bases Generales por las que se regirán los procedimientos selectivos para la configuración de listas de reserva temporales:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA GENERAR BOLSAS DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTES DEPENDIENTES.

PRIMERA: OBJETO.-

1. *Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación de las convocatorias específicas destinadas a la creación de bolsas de empleo público temporal del Cabildo de Fuerteventura, Organismos Autónomos y Entes Dependientes para el nombramiento y contrataciones interinas y temporales.*
2. *Normativa aplicable: Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (LFPC), el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de aquella normativa aplicable en función de la cuestión concreta.*
3. *En las Bases Específicas se determinará el sistema selectivo así como los requisitos específicos requeridos a los aspirantes en cada convocatoria.*
4. *Los aspirantes que deseen participar en los procesos selectivos, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, quedando obligados a la inscripción electrónica en los procesos y a recibir las comunicaciones y notificaciones de forma electrónica que se deriven de los procesos selectivos. Para los aspirantes que deseen participar en los procesos selectivos a puestos pertenecientes al subgrupo “otras agrupaciones profesionales”, no será obligatoria esta relación por medios electrónicos.*
5. *El personal interino nombrado o contratado en virtud de dichas listas cesará cuando cesen los motivos que ocasionaron su nombramiento, cuando se amortice la plaza o cuando se provea la plaza como funcionario de carrera o laboral fijo.*
6. *Una vez finalizado el proceso selectivo y certificada la lista de reserva, la misma será regulada por el Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Cabildo de Fuerteventura, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 79 de fecha 3 de julio de 2017.*
7. *El plazo de ejecución del proceso selectivo será de seis meses, salvo causa debidamente motivada que deberá constar en el expediente del proceso selectivo que corresponda.*

SEGUNDA: REQUISITOS GENERALES.-

1. *Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos generales previstos en el artículo 56 del TREBEP, así como los requisitos específicos exigidos en cada convocatoria.*
2. *Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En el momento de su nombramiento o contratación deberán aportar certificación emitida conforme la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, acreditativa de capacidad para el cumplimiento de las tareas propias de los*

puestos de trabajo a los que aspiran y en caso de adaptación funcional necesaria para la correcta realización de las pruebas, especificar el tipo. En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de 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.

TERCERA: SOLICITUDES.-

- 1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas presentarán su solicitud (ANEXO I) telemáticamente a través de la sede electrónica del Cabildo de Fuerteventura, en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP).*
- 2. Dicha solicitud se realizará obligatoriamente en un modelo normalizado que contendrá una declaración responsable (ANEXO II), de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre la posesión del título exigido para participar en la convocatoria y el cumplimiento del resto de requisitos, generales y específicos, exigibles en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que deben mantenerse y acreditarse en el momento del nombramiento o contratación.*
- 3. Cuando el sistema selectivo previsto en las bases específicas incluya el concurso de méritos, la solicitud incluirá un modelo normalizado (Anexo III) de acreditación de los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, mediante declaración responsable. Únicamente se valorarán los méritos acreditados de esta manera y dentro de este plazo. En el caso de no acreditarse posteriormente la declaración responsable sobre méritos, estos no serán tenidos en cuenta.*
- 4. Para el ingreso de la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal al servicio del Cabildo de Fuerteventura. BOP número 90 de 30 de julio de 2010.*
- 5. Las resoluciones y anuncios sobre el procedimiento selectivo se publicarán en la página web del Cabildo de Fuerteventura www.cabildofuer.es.*
- 6. El anuncio de la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase oposición será publicado con una antelación mínima de 5 días naturales.*
- 7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor justificada, en tal caso se podrá convocar a los aspirantes en varios llamamientos, estando obligado el Tribunal correspondiente a la elaboración de tantos ejercicios como llamamientos se realicen, garantizando el mismo nivel de dificultad en cada uno de ellos. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de su derecho, quedando excluido del procedimiento selectivo.*
- 8. El orden en llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que se determine anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.*

CUARTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.-

- 1. El Tribunal calificador de la convocatoria estará constituido por cinco miembros, conforme a los requisitos y sistema de funcionamiento señalado en los artículos 60 y 61 del TREBEP, 74 de la LFPC y 11 del RGI. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto.*

2. *La constitución del Tribunal será previa a la celebración del primer ejercicio y su actuación exigirá la presencia de la mitad más uno de sus componente, incluido necesariamente la Presidencia y la Secretaría.*
3. *Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de Marzo.*
4. *Además del resto de competencias que le atribuyan las normas específicas, el Tribunal debe exigir la identificación de las personas aspirantes mediante el original de documento oficial de identidad y excluir a quienes no se comporten debidamente durante la celebración de las pruebas.*

QUINTA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. -

1. *En las Bases Específicas de cada convocatoria se determinará el sistema selectivo aplicable (concurso, oposición o concurso-oposición).*
2. *El número máximo de temas para cada Grupo/Subgrupo de titulación al que han de ajustarse los ejercicios será el siguiente y se establecerán en las Bases Específicas:*
 - *Subgrupo A1: 18*
 - *Subgrupo A2: 14*
 - *Grupo B: 12*
 - *Subgrupo C1: 10*
 - *Subgrupo C2: 8*
 - *Otras agrupaciones profesionales E: 4*
3. *Las características de los ejercicios de la fase de oposición se concretarán en las bases específicas. Con carácter general, la fase de oposición consistirá en la superación de uno o varios ejercicios. Cuando así lo indiquen las bases específicas, se podrá exigir la superación de pruebas adicionales, de carácter eliminatorio, para dirimir la capacidad de los aspirantes, calificadas únicamente con apto o no apto. La fase oposición es de carácter eliminatorio, la puntuación máxima es de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.*
4. *En los procedimientos selectivos en los que las bases específicas definan el concurso-oposición como sistema, la valoración de la fase de concurso se realizará en momento posterior a la fase oposición y únicamente con los aspirantes que hayan superado la primera fase. Todos los méritos alegados en el modelo normalizado (Anexo III) que se establece en la Base Tercera de las presentes Bases, deberán acreditarse en el momento en el que se establezca en las correspondientes Bases Específicas de cada convocatoria. Los méritos se referirán a los siguientes apartados:*
 - 4.1 **Experiencia profesional:** *en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a las de los puestos objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 2 puntos, distinguiéndose la misma en función de la siguiente relación:*

En Administraciones Públicas: se valorará por cada mes de servicios prestados como funcionario o personal laboral. La puntuación a otorgar a cada mes de servicios prestados será de 0,06 puntos. Se acreditará aportando Informe de Vida Laboral y Certificado de Servicios prestados en el que conste las funciones realizadas en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como categoría grupo y subgrupo de clasificación.

En empresas privadas: La puntuación a otorgar por cada mes de contrato en la categoría profesional coincidente con la de la plaza convocada será de 0,05 puntos. Se acreditará

aportando Informe de Vida Laboral y contratos de trabajo. En el caso en el que se realicen funciones iguales o similares a las de la plaza convocada, pero no coincida la categoría profesional del contrato, se aportará informe del responsable de la empresa en el que se especifiquen las funciones realizadas, este informe será valorado por el tribunal calificador a los efectos de determinar si procede o no otorgar la puntuación correspondiente.

En el caso de trabajadores autónomos Se valorará con 0,05 puntos cada mes de servicio prestado. Para acreditarlo, deberán aportar:

- Alta en el impuesto de actividades económicas o documento equivalente a efectos de la Agencia Tributaria.
- Contratos mercantiles, certificado emitido por la empresa que realizó el encargo, indicando fecha y objeto del mismo o cualquier otra documentación con la que pueda acreditar que las funciones realizadas están relacionadas con las de la plaza convocada.

La puntuación se otorgará a meses completos de servicios prestados. No se realizará ningún tipo de cálculo proporcional.

- 4.2 **Formación específica:** Se valorará hasta un máximo de 1 punto de acuerdo al siguiente baremo, los cursos de formación que guarden relación con las tareas a desempeñar y versen sobre materias relacionadas con el temario de la convocatoria. También 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.

Por asistencia: 0,0045 por cada hora.

Por aprovechamiento: 0,0065 por cada hora.

Por impartición: 0,009 por cada hora.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose el curso con mayor número de horas de duración.

Para aquellos cursos en los que su duración esté determinada en créditos la equivalencia será de 1 crédito = 10 horas lectivas.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo o de créditos.

No se valorará la formación que se haya establecido como requisito en las bases específicas.

No se valorará la formación que se haya realizado con una antigüedad de 10 años o más con respecto a la fecha de finalización del plazo para presentarse a la convocatoria o cuyo contenido no esté vigente.

5. De forma excepcional y debidamente motivada, podrá utilizarse como procedimiento selectivo el concurso de méritos. Las listas que se configuren a partir de este sistema selectivo, concurso de méritos, no serán válidas para cubrir puestos vacantes.

SIXTA: CALIFICACIÓN.-

1. En los procedimientos selectivos cuyo sistema sea la oposición, la calificación final vendrá determinada por la valoración de las puntuaciones obtenidas en la fase de

oposición. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos y para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- 2. En los procedimientos selectivos cuyo sistema sea el concurso-oposición, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la valoración obtenida en la fase concurso. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos en la fase oposición y para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La fase concurso solo será aplicable si se supera la fase oposición y se podrá obtener un máximo de 3 puntos.*
- 3. En los procedimientos selectivos cuyo sistema sea el concurso de méritos, la calificación final vendrá determinada por la suma de la valoración obtenida en el concurso y se podrá obtener un máximo de 3 puntos.*
- 4. La resolución final del Tribunal contendrá la lista ordenada de personas que han superado el proceso selectivo y su puntuación, tanto final como en cada una de las fases.*

SÉPTIMA: RECURSOS Y RECLAMACIONES.-

- 1. Los actos administrativos de los procesos selectivos 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.*
- 2. Además, las resoluciones provisionales del Tribunal sobre calificaciones admitirán reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación.*

SÉPTIMO: Publicar la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

OCTAVO: Dar cuenta de la correspondiente Resolución a la Intervención de Fondos y al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

El presente acto administrativo pone fin a la vía administrativa, y en consecuencia podrá ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, según disponen los artículos 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En su caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto

ANEXO I

Solicitud de participación en convocatoria para la configuración de lista de reserva del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura

1. Datos de la convocatoria

Fecha de publicación de la convocatoria

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número _____, de fecha _____

Características de la plaza convocada al objeto de configuración de lista de reserva:

Escala: _____ Sub escala: _____

Grupo de clasificación: _____ Subgrupo: _____

Título exigido: _____

Título con el que se concurre: _____

2. Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.		
Datos de nacimiento					
Fecha	País	Provincia	Localidad		
Dirección					
Calle	Número	Bloque	Piso	Puerta	
Población	Provincia			Código postal	
Teléfono	Correo electrónico				

[De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el artículo 3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y lo establecido en la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura.]

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.



Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que:

La finalidad del tratamiento de los datos es la de la creación de bolsas de empleo público temporal del Cabildo de Fuerteventura para el nombramiento y contrataciones interinas y temporales.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán según los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Cabildo de Fuerteventura, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos de prescripción de infracciones y/o presentación de reclamaciones.

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados en la presente solicitud se basa en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del Reglamento (EU) General de Protección de Datos), según la legislación vigente contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y la normativa especial que afecta al procedimiento solicitado.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos a terceros, salvo que exista una obligación legal. Las personas interesadas tienen derecho a:

Obtener confirmación sobre si el Cabildo de Fuerteventura está tratando sus datos personales. Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de los mismos.

Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Cabildo para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Cabildo dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Cabildo de Fuerteventura indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica: dprotecciondedatos@cabildofuer.es

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la C/ Jorge Juan 6, 28001 Madrid, o en su sede electrónica www.aepd.es

En _____, a _____ de _____ de _____.

**Área Insular de Igualdad, Políticas Sociales y Recursos
Humanos Servicio de Recursos Humanos**

ANEXO II

**Declaración responsable para concurrir al proceso
selectivo convocado para generación de lista de reserva
del Excmo.
Cabildo Insular de Fuerteventura**

Nombre y apellidos			D.N.I.	
Calle	Número	Bloque	Piso	Puerta
Población		Provincia		Código postal
Teléfono	Correo electrónico			

DECLARO bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el proceso selectivo convocado para la configuración de lista de reserva del Cabildo Insular de Fuerteventura, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Cabildo de Fuerteventura:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas así como cumplir con los requisitos establecidos en la base segunda de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluto o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a 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.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____.

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

ANEXO III

Modelo para la acreditación de la titulación - Presentación de méritos

1. Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.		
Datos de nacimiento					
Fecha	País	Provincia	Localidad		
Dirección					
Calle	Número	Bloque	Piso	Puerta	
Población	Provincia			Código postal	
Teléfono	Correo electrónico				

2. Convocatoria

Categoría a la que aspira

3. Consentimiento

<p>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.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u>, o título equivalente en caso de ser extranjero.</p> <p style="text-align: center;">Marcar la casilla en este caso</p>
--	---

4. Declaración responsable

<p>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.</p>

5. Titulación académica de el/la solicitante exigida en la convocatoria

Título
Centro
Fecha (día, mes y año)

En _____, a _____ de _____ de
_____.

(firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA

6.A. Antigüedad

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Administración		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial

Administración/Organismo/Empresa		
Categoría		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)
Vínculo Funcionario Laboral	Grupo A1/I A2/II C1/III C2/IV OAP/V	Escala (funcionarios)> A. General A. Especial

6.B. Experiencia en el puesto de trabajo

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

Administración/Organismo/Empresa		
Servicio	Sección, unidad, negociado o centro	
Puesto		
Nivel de C.D.	Fecha de inicio (día, mes y año)	Fecha de fin (día, mes y año)

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

7. 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)

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)

8. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título					
Centro				Fecha	
Nº de créditos ECTS	Nº de horas	Tipo	Recibido	Impartido	Modalidad
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aprovechamiento Asistencia
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

9. Otros méritos

9.1. Libros completo

Título del libro		
Autores		
Editorial	ISBN	Año

9.2. Capítulos del libro

Título del libro		
Título del capítulo		Páginas
Autores		
Editorial	ISBN	Año

9.3. Publicaciones en revistas científicas

Título			
Autores			
Revista		Índice de impacto	
Editorial			
Volumen	Páginas	ISBN	Mes y año

9.4. Comunicaciones y ponencias presentadas a congreso

Título			
Autores			
Congreso		Lugar	
Entidad organizadora			
Tipo		Fecha	
Con actas		Sin actas	

9.5. Certificados de profesionalidad

Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	
Título	Nivel
Centro	
Fecha (día, mes y año)	

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