

CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

6.382

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA QUE FIGURAN VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA.

Mediante Decreto del Vicepresidente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, D. Andrés Díaz Matoso, de fecha 4 de julio de 2016, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. Aprobar las bases siguientes y la convocatoria para la provisión definitiva de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente Propuesta por el sistema de concurso ordinario, que se regirá por las mismas y por el "Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura":

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA QUE FIGURAN VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA.

PRIMERA. Los puestos de trabajo a proveer, mediante el procedimiento de concurso ordinario, son los que figuran relacionados en el Anexo I de las presentes Bases.

SEGUNDA. Podrán participar en el presente concurso:

- Con carácter voluntario:

Los funcionarios de carrera del Cabildo de Fuerteventura que cumplan con los requisitos siguientes, además de los establecidos en el Anexo I para cada puesto:

- Estar en situación administrativa de servicio activo.

- El personal funcionario con destino definitivo deberá haber permanecido un mínimo de dos años en su puesto de trabajo, para poder participar en la presente convocatoria, a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

- Estar encuadrado en las Escalas, Subescalas y en su caso, Clases y Categorías establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura, conforme se detalla en el Anexo 1.

- Tener la titulación académica exigida.

- Con carácter forzoso:

Los funcionarios que estén adscritos con carácter provisional a los puestos de trabajo que se convocan.

TERCERA. Las solicitudes para participar en el procedimiento de provisión de puestos deberán ajustarse al modelo que se inserta como Anexo II. Los participantes acompañarán a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos valorables debidamente enumerados en la solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E., todo ello de acuerdo con lo establecido en el "Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura".

En el momento de la valoración sólo serán objeto de esta los méritos alegados en la solicitud, que sean vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de méritos referidos al Cabildo de Fuerteventura, de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad y cursos de formación organizados por esta Corporación, los cuales se incorporarán de oficio a la solicitud. En los restantes casos de acreditación documental se presentarán fotocopias de los documentos acompañadas de los originales para su compulsa.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el "Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Consejo

Insular de Aguas de Fuerteventura” para el Concurso Ordinario por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

CUARTA. La comisión de valoración estará compuesta por cinco miembros, que contará con un Presidente y un Secretario.

La comisión de valoración no podrá constituirse sin la presencia de la mayoría de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

A la comisión le corresponde el desarrollo de la calificación del concurso, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir, estando vinculado en su actuación al Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Cabildo de Fuerteventura y a las presentes Bases. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Concluida la baremación, la Comisión de Valoración propondrá a las personas que hayan obtenido mayor puntuación.

QUINTA. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno y son irrenunciables una vez adjudicado el puesto.

SEXTA. La Unidad de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas, comprobando el cumplimiento por las personas interesadas de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, elaborando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en las Oficinas de Atención al Ciudadano de la Corporación, así como en la Intranet Corporativa. Las personas interesadas podrán reclamar en un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde su exposición.

La falta de reclamación a la lista provisional supondrá la conformidad con la misma, elevándose automáticamente ésta a definitiva. Si se hubiesen presentado aquellas, se resolverá por Decreto del

Presidente o Vicepresidente que tenga las competencias delegadas. Esta Resolución declarará aprobada la lista definitiva, que se publicará en la forma antes indicada.

La resolución adjudicando los puestos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura y en el del Cabildo, con adjudicación de los puestos, lo cual servirá de notificación a las personas interesadas, y a partir de la Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, empezará a contarse los plazos establecidos para el cese y la toma de posesión.

La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen y al que acceden las personas interesadas a quienes se les adjudique destinos, así como su grupo de pertenencia, con indicación del Servicio de procedencia, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia. La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

SÉPTIMA. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de TRES DÍAS HÁBILES o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo, comenzando a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas, la Corporación convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las distintas Unidades a que figuran adscritos los

correspondientes puestos, así como a la Unidad de procedencia del concursante seleccionado.

OCTAVA. La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (de conformidad con la Disposición Final Cuarta.3 del Estatuto Básico del Empleado Público) y 36 y ss. del 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 Promoción Profesional, actualmente vigentes a efectos de la convocatoria de los citados concursos, de conformidad con la instrucción 10 del Anexo de la resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública (BOE de 23.06.2007), siendo aplicable a las Entidades Locales con carácter supletorio. Así mismo a la presente convocatoria le será de aplicación el “Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura”, aprobado por el Pleno de esta Corporación el día 30 de diciembre de 2010 y por las presentes Bases.

NOVENA. Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la comisión de valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo. La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios del Consejo Insular de Aguas y en el del Cabildo de Fuerteventura, un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado, admitiéndose las solicitudes por espacio de **QUINCE DÍAS HÁBILES** de acuerdo con la Base Tercera.

Tercero. De la correspondiente Resolución se dará traslado al Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura, a las Unidades de Intervención y Recursos Humanos del Cabildo de Fuerteventura, y a la Junta de Gobierno del Consejo en la primera sesión que se celebre.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa podrá interponer, potestativamente Recurso de Reposición, ante el Órgano Administrativo

que lo dictó, en el plazo de UN MES a contar desde el siguiente a la publicación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime procedente en Derecho.

ANEXO I

PUESTOS VACANTES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA.

UBICACIÓN: CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación del Puesto: Gerente del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura

Centro de Destino: El Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura

Municipio de actuación: Insular

Tipo de Puesto: Singularizado

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 450

Número de Puestos: 1

Jornada: Especial

Requerimiento: Prolongación de la jornada y plena disponibilidad.

Dedicación: Exclusiva

Requisito Específico del Puesto: Carnet de conducir B

Forma de Provisión: Libre designación/ provisión abierta a personal funcionario de otras administraciones

Formación específica:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

004: Conocimientos en habilidades directivas.

005: Conocimientos sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

006: Conocimientos del Decreto 88/1994, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.

007: Conocimientos sobre toda la normativa vigente en materia de Aguas.

Funciones:

Es responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.

Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por el Consejo.

Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias, pliego de prescripciones técnicas, asesoramiento y responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competan al Consejo.

Se encarga de la organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Consejo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo, del cumplimiento del horario, autorizaciones previas en materia de personal, control de horas extras y turnos, así como proponer la concesión de permisos, licencias y vacaciones, dando traslado de todo ello a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación.

Ejerce la jefatura de personal.

Dirigirá la Administración del mismo y ejercerá las funciones que el estatuto le confiera.

Ejecuta las actas y acuerdos de los órganos directivos del Consejo.

Propone el otorgamiento de las concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces del dominio público, así como correspondientes al establecimiento de desaladoras, depuradoras, redes de transporte, vertidos, establecimiento de servidumbre y deslindes y cualesquiera otras que no sean específicas de los órganos del Consejo de Aguas, así como

proponer las resoluciones en aplicación de las normas reglamentarias en materia de policía de aguas y sus cauces.

Coordina e impulsa los proyectos de obras, estudios e investigaciones y gestiona la correcta explotación de las mismas.

Prepara los instrumentos de planeamiento hidrológico de acuerdo con las directrices de los órganos de gobierno.

Propone las resoluciones que sean necesarias en materia de contratación y gestión patrimonial.

Prepara el presupuesto anual de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE PUEDE ACCEDER AL PUESTO

Vínculo Jurídico: Podrá acceder a este puesto, según establece el artículo 85 bis 1. b. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos, y con más de cinco años de ejercicio profesional del sector privado.

Escala: Administración General/Administración Especial

Subescala: Técnica/Servicios Especiales

Clase: Superior/Cometidos Especiales

Grupo: A (Subgrupo A1)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN

UBICACIÓN: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSEJO INSULAR DE FUERTEVENTURA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Administración

Centro de Destino: Unidad de Administración General

Municipio de actuación: Puerto del Rosario

Tipo de Puesto: no singularizado

Complemento de Destino: 22

Complemento Específico: 340

Número de Puestos: 1

Requerimiento Específico del Puesto: Carnet de conducir B

Jornada: Ordinaria

Forma de Provisión: Concurso Formación específica:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

004: Conocimientos en habilidades directivas.

005: Conocimientos sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

006: Conocimientos del Decreto 88/1994, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.

007: Conocimientos sobre toda la normativa vigente en materia de Aguas.

Funciones: Con la supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Consejo en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes.

Redacta pliegos de prescripciones técnicas.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio.

Asume la responsabilidad administrativa dentro de las funciones que le competen a la Unidad.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de las Unidades del Organismo en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.

Emite informes, estudios, estadísticas, memorias, pliegos de prescripciones técnicas.

Se responsabiliza de normalizar criterios y procedimientos.

Recopila, genera y transmite las novedades legales que se vayan produciendo, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE PUEDE ACCEDER AL PUESTO

Vínculo Jurídico: Funcionario

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo: A (Subgrupo A1)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

UBICACIÓN: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSEJO INSULAR DE FUERTEVENTURA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Administrativo de Gestión

Centro de Destino: Unidad de Administración General

Municipio de actuación: Puerto del Rosario

Tipo de Puesto: No singularizado

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 215

Número de Puestos: 1

Requerimiento Específico del Puesto: Carnet de conducir B

Jornada: Ordinaria

Forma de Provisión: Concurso

Formación específica:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

Funciones: Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, fotocopias, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Unidad: gestión de

desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios o unidades del Organismo que lo requieran.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

Apoyo a los técnicos del Organismo en materia de su competencia.

Realiza actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en la Unidad a la que pertenece, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE PUEDE ACCEDER AL PUESTO

Vínculo Jurídico: Funcionario

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C (Subgrupo CI)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE GESTIÓN

UBICACIÓN: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSEJO INSULAR DE FUERTEVENTURA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Auxiliar de Gestión

Centro de Destino: Unidad de Administración General

Municipio de actuación: Puerto del Rosario

Tipo de Puesto: no singularizado

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 195

Número de Puestos: 1

Requerimiento Específico del Puesto: Carnet de conducir B

Jornada: Ordinaria

Forma de Provisión: Concurso

Formación específica:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

Funciones: Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto.

Realiza la tramitación de expedientes, transcribe y fotocopia documentos, registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Organismo: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometraje, horas extras, tramitación de facturas, y tareas análogas relacionadas con el puesto.

Maneja bases de datos. Prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades que se realicen en el Consejo.

Temporalmente, prestará apoyo a otros servicios del Consejo que lo requieran, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE PUEDE ACCEDER AL PUESTO

Vínculo Jurídico: Funcionario

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar Grupo: C

(Subgrupo C2)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS

UBICACIÓN: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS, RECURSOS Y CAUCES

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico del Consejo Insular de Aguas

Centro de Destino: Unidad de Infraestructuras
Hidráulicas, Recursos y Cauces

Tipo de Puesto: No singularizado

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 265

Número de Puestos: 1

Requerimiento Específico del Puesto: Carnet de
conducir B

Jornada: Ordinaria

Forma de Provisión: Concurso

Formación específica:

001: Manejo de procesador de texto

002: Manejo de hojas de cálculo

003: Manejo de base de datos

004: Conocimientos en habilidades directivas.

005: Conocimientos sobre la Ley de Contratos de
las Administraciones Públicas.

006: Conocimientos del Decreto 88/1994, de 27 de
mayo, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del
Consejo Insular de Aguas de Fuerteventura.

007: Conocimientos sobre toda la normativa vigente
en materia de Aguas.

008: Programas de diseño asistido por ordenador.

009: Programas de presupuestos, mediciones y
control de obras.

Funciones: Lleva a cabo la actuación técnica en
expedientes de cauces, aguas, desaladoras y depuradoras,
emitiendo los informes y propuestas que procedan,
así como en los expedientes de denuncias.

Redacta o dirige aquellos proyectos que se estimen
necesarios por los Órganos de Gobierno del Organismo.

Elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos

de las obras, así como lleva a cabo la dirección y control
de la ejecución de las obras.

Realiza visitas e inspecciones de las obras derivadas
de concesiones y autorizaciones de dominio público
hidráulico, así como de las explotaciones de todos los
aprovechamientos de aguas públicas, cualquiera que
sea su titularidad y el régimen jurídico al que estén
acogidos.

Redacta los pliegos de prescripciones técnicas que
resulten necesarios en materia de contratación y
gestión patrimonial.

Realiza expedientes complejos relacionados con
la gestión de la Unidad, así como cálculos, valoraciones,
tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su
competencia.

Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo
técnico a otras unidades del Organismo en aquellas
materias objeto de su competencia, dentro de las
funciones a desarrollar por aquellas.

Asesora técnicamente a sus superiores en el ámbito
de su competencia.

Realiza actividades para las que le capacita
específicamente su titulación.

Lleva a cabo la actuación técnica en expedientes
de autorización y subvención de sistemas de depuración
unifamiliar de aguas residuales domésticas, así como
en los auxilios a proyectos de obras hidráulicas de
iniciativa privada.

Atiende y orienta a los usuarios del servicio, así como
cualquier otra función análoga o similar que le sea
asignada por sus superiores.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA QUE PUEDE ACCEDER AL PUESTO

Vínculo Jurídico: Funcionario del Cabildo de
Fuerteventura

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Técnico Medio

Grupo: A (Subgrupo A2)

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONCURSO ORDINARIO DE PROVISIÓN
DE PUESTOS DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

D.N.I.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL :			NIVEL (C.D.):
PLAZA QUE POSEE (Escala, Subescala, Clase , Grupo y Denominación):			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL SERVICIO ACTIVO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En este supuesto conteste la siguiente casilla			OTRAS CON RESERVA DE PUESTO (INDÍQUELA):
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:			

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

ORDEN DE PRESFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UBICACIÓN

MÉRITOS A VALORAR (Por favor no escriba en los espacios sombreados)

1.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

Si tiene reconocido por resolución dictada por la Unidad de Recursos Humanos el grado personal, Indíquelo

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:

Si no tiene reconocido el grado personal, cumplimente este cuadro:

PUESTOS DESEMPEÑADOS	NIVEL C.D.	FORMA DE PROVISIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
TOTAL PUNTOS (Apartado 1):				

2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo 4 puntos)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	FORMA PROVISIÓN	TOTAL MESES	TOTAL MESES X 0,010
TOTAL PUNTOS (Apartado 2):					

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 2 puntos)

Cursos de duración igual o inferior a 10 horas o sin horas

CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA	Nº HORAS
TOTAL PUNTOS:		

Cursos de duración superior a 10 horas

CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA	Nº HORAS	HORAS X 0,005
TOTAL PUNTOS:			

TOTAL PUNTOS (Apartado 3):

4.- ANTIGÜEDAD (Máximo 3 puntos)

ENTIDAD	PUESTO	Nº MESES	Nº MESES X 0,012
TOTAL PUNTOS (Apartado 4):			

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma puntuaciones apartados 1, 2, 3 y 4):

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2016.

Firma

SR. VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA.

En Puerto del Rosario, a siete de julio de dos mil dieciséis.

EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE FUERTEVENTURA, Andrés Díaz Matoso.

95.064