

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

PUERTOS DE LAS PALMAS

Autoridad Portuaria de Las Palmas

ANUNCIO

2.353

La entidad “CREW PASS DAY & COWORKING, S.L”, titular del C.I.F. número B-42910869, con domicilio en calle Fernando Guanarteme, 171, 35010, de Las Palmas de Gran Canaria, ha presentado, en esta Autoridad Portuaria, solicitud de concesión demanial, a la que adjunta el proyecto básico denominado “PROYECTO BÁSICO DE REFORMA DE EDIFICACIÓN PARA USO TERCIARIA - SERVICIOS: CREW CENTER LAS PALMAS”, para ocupar una superficie de dominio público portuario de 950,50 m2, con instalaciones incluidas, situada en el Área Funcional 6 de la zona de servicio del Puerto de Las Palmas, con destino a la instalación de una “SALA VIP PARA PASAJEROS Y TRIPULACIONES”.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, a los efectos de los que se consideren afectados puedan, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, formular las observaciones y alegaciones que estimen pertinentes, a cuyo objeto los documentos presentados se encontrarán de manifiesto en las oficinas de la Autoridad Portuaria de Las Palmas, sitas en la calle Tomás Quevedo Ramírez, sin número, del Puerto de Las Palmas, en horario de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, del plazo anteriormente señalado.

En Las Palmas de Gran Canaria, a diecinueve de agosto de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR, Francisco Javier Trujillo Ramírez.

182.819

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

ANUNCIO

2.354

Anuncio de la convocatoria de selección aprobada por Resolución número CAB/2022/6053 del Consejero Insular de Igualdad, Políticas Sociales y Recursos Humanos, don Adargoma Hernández Rodríguez de fecha 18 de agosto de 2022, para la creación de listas de reserva de Oficial del Matadero-Matarife mediante el sistema selectivo de concurso-oposición para cubrir interinidades de plazas de la plantilla de Cabildo de Fuerteventura y de sus Organismos Autónomos, siguiente

Primero. Aprobar la siguiente convocatoria para la creación de lista de reserva mediante el sistema selectivo de concurso-oposición para cubrir interinidades de plazas de la plantilla de Cabildo de Fuerteventura y de sus Organismos Autónomos, de Oficial del Matadero-Matarife según plaza/puesto vacante en la Plantilla y la Relación de Puestos de trabajo de la Corporación de acuerdo con lo establecido en 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”, aprobado por el Pleno de fecha 19 de junio de 2017, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 79 de fecha 3 de julio de 2017, publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 95 de fecha 9 de agosto de 2017.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE OFICIAL DEL MATADERO-MATARIFE DE LA CATEGORÍA DE OFICIALES DE PRIMERA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C2, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL-TEMPORAL EN EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA POR RAZONES DE URGENCIA E INAPLAZABLE NECESIDAD.

PRIMERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para la configuración de esta lista de reserva se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procedimientos destinados a la creación de bolsas de empleo público temporal del Cabildo de Fuerteventura para el nombramiento y contrataciones interinas y temporales aprobadas por Resolución número CAB/2021/2940 del Consejero insular de área don Adargoma Hernández Rodríguez de fecha 10 de junio de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la providencia de Las Palmas número 73, viernes 18 de junio de 2021.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Denominación: Oficial del Matadero-Matarife.

Categoría: Oficial de Primera Matarife.

Grupo de clasificación: C.

Subgrupo: C2.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Requisitos generales: Los indicados en las bases segundas de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

Requisitos específicos: Disponer del título de la ESO o equivalente, carnet de manipulación de alimentos y carnet de conducir tipo B.

CUARTA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

Fase oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico-práctico que estará formado por dos partes. La fase de oposición se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos y para superarla será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de los ejercicios que conforman la fase oposición, obteniendo un total de 5 puntos para superarla.

Primera parte: Cuestionario tipo test compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segunda parte: 3 preguntas cortas planteadas por el tribunal calificador, relacionadas con el temario y/o con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Los aspirantes contarán con un tiempo de 2 horas para la realización del ejercicio.

Fase concurso: Una vez finalizada la fase oposición, el tribunal calificador publicará anuncio con la puntuación definitiva de esta fase y concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los aspirantes que la hayan superado presenten la acreditación de los méritos alegados en el Anexo II, según lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento.

QUINTA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Fase oposición:

Primera parte, cuestionario tipo test: Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Se valorará entre cero y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para acceder a la corrección del segundo ejercicio.

Segunda parte, supuesto práctico o preguntas: Se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos. El tribunal calificador deberá indicar la puntuación de cada uno de los apartados del ejercicio en la plantilla de respuestas.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de la fase oposición, otorgando un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones. Atendidas y resueltas las alegaciones el tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase oposición

concediendo CINCO DÍAS HÁBILES a los aspirantes que la hayan superado para que puedan presentar la acreditación de los méritos alegados.

La calificación final de la fase oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Fase concurso:

Según lo establecido en la base quinta de las Bases Generales por las que se rige este procedimiento. El tribunal calificador hará pública la valoración provisional de méritos otorgando un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los aspirantes que lo consideren puedan presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en ambas fases, ordenada de mayor a menor puntuación.

El tribunal calificador hará pública la relación de aprobados en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase oposición; segundo, mejor puntuación en la segunda parte del ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

SEXTA. FUNCIONES GENÉRICAS

- Organizar y supervisar las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados.

- Realizar funciones vinculadas a la preparación previa de las instalaciones, matanza de las reses, despiece y control sanitario de las carnes y almacenamiento de productos en las cámaras de frío es responsable

- Cuidar de las herramientas y de la maquinaria que utiliza, así como del uso de los equipos de protección individual y el cumplimiento de las medidas de seguridad propias y del personal a su cargo.

- Otras funciones análogas que se llevan a cabo en el ámbito del servicio de matadero y que le sean asignadas por sus superiores.

SÉPTIMA. TEMARIO

Temario:

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

- Tema 2: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y Deberes.

- Tema 3: Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipo de protección individual.

- Tema 4: Condiciones higiénicas del material y equipos de un matadero. Condiciones higiénicas del personal.

- Tema 5: Proceso del sacrificio y faenado del ganado vacuno en el Matadero Insular de Fuerteventura.

- Tema 6: Proceso del sacrificio y faenado del ganado porcino en el Matadero Insular de Fuerteventura.

- Tema 7: Proceso del sacrificio y faenado del ganado ovino y caprino en el Matadero Insular de Fuerteventura.

- Tema 8: Sacrificio (métodos) y desangrado. Aspectos higiénicos del desangrado, desollado y la evisceración.

Segundo. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web de la Corporación (www.cabildofuer.es, en ofertas de empleo) la presente convocatoria y bases específicas.

Tercero. Conceder un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para la presentación de solicitudes.

Cuarto. La correspondiente Resolución se dará

traslado a los Servicios de Intervención, Recursos Humanos y al Pleno a los efectos oportunos.

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.

Puerto del Rosario, a diecinueve de agosto de dos mil veintidós.

EL CONSEJERO INSULAR DE ÁREA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y RECURSOS HUMANOS, Adargoma Hernández Rodríguez.

182.818

ANUNCIO

2.355

Mediante Resolución CAB/2022/5414 del Consejero Insular de Área de Igualdad, Políticas Sociales y Recursos Humanos de fecha 26 de julio de 2022, se procede a la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de dos plazas de Arquitecto (A1); incluidas en la Oferta de Empleo Público de los años 2019 y 2021.

Primero. - Aprobar la convocatoria y las siguientes bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo, de DOS (2) PLAZAS de funcionario de carrera denominadas Arquitecto, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, así como la configuración de la lista de reserva, para el Cabildo de Fuerteventura:

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN POR LA QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019 Y 2021.

PRIMERA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Denominación del puesto: Arquitecto.

Vínculo: Funcionario.

Ubicación: 1 en Servicio de Infraestructuras y 1 en Servicio de Ordenación del Territorio

Número de puestos: 2

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019 del Cabildo Insular de Fuerteventura (BOP Las Palmas nº8 de 17/01/2020), y en la Oferta de Empleo Público de 2021 del Cabildo Insular de Fuerteventura (BOP Las Palmas nº157 de 31/12/2021).

Denominación: Arquitecto.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Grupo de Clasificación: A, Subgrupo: A1.

Número de plazas: 2



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

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 electrónico 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta 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 _____.



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

ANEXO III

Modelo de curriculum 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>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><input type="checkbox"/> 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)



6.A. Antigüedad

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

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

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

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

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

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

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



6.B. Experiencia en el puesto de trabajo

Administración		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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)

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	Modalidad	
		Recibido <input type="checkbox"/>	Impartido <input type="checkbox"/>	Aprovechamiento <input type="checkbox"/>
				Asistencia <input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

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

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



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

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