

ENR/mvd/jjrrh

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 21 de octubre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha de 20 de octubre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de dos puestos de Encargado/a, identificados con los códigos L-18012.002 y L-18012.006, para las Residencias de Mayores de Cádiz y El Puerto de Santa María, dependientes de los Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, pertenecientes a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz, se ha solicitado la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de dos puestos de personal laboral fijo de Encargado/a, para las Residencias de Mayores de Cádiz y El Puerto de Santa María, dependientes de los Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz conforme al organigrama y estructura orgánica de la citada Área.


Segundo.- Las necesidades expuestas por la Dirección del Área justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de control de personal, de bienes y de atención a las personas residentes en los centros asistenciales se refiere.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que los referidos puestos se hallan actualmente vacantes, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión de los puestos, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, ajustándose, en este caso al sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera, conforme a lo dispuesto en el art. 83 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en defecto de previsión al respecto en el Acuerdo de Negociación Colectiva para el personal laboral de la Diputación provincial de Cádiz, resultando también de aplicación el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad en el ámbito de la Diputación provincial de Cádiz.

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 | |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 | |
| Observaciones | | Página | 1/17 | |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | | | |

Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO


Primero.- El art. 83 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera. En el Acuerdo de Negociación Colectiva para el personal laboral de la Diputación provincial de Cádiz, no se recoge previsión al respecto, resultando también de aplicación el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad en el ámbito de la Diputación provincial de Cádiz.

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- Los puestos de trabajo de "Encargado/a", identificados con los códigos L-18012.002 y L-18012.006, se encuentran vacantes al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a la petición de la Dirección del Área de Desarrollo de la Ciudadanía en su escrito de fecha 14 de abril de 2021 que obra en el expediente.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para los puestos de trabajo con denominación "Encargado/a", identificados con los códigos L-18012.002 y L-18012.006.

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 | |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 | |
| Observaciones | | Página | 2/17 | |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | | | |



A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de dos puestos de trabajo de "Encargado/a", identificados con los códigos L-18012.002 y L-18012.006, para las Residencias de Mayores de Cádiz y El Puerto de Santa María, dependientes de los Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria del concurso indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 3/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |



ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE ENCARGADO/A, PARA LOS CENTROS ASISTENCIALES, ADSCRITOS AL ÁREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de dos puestos de Encargado/a, identificados con los códigos L-18012.002 y L-18012.006, para las Residencias de Mayores de Cádiz y El Puerto de Santa María, dependientes de los Servicios Sociales Comunitarios, adscritos al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, con aquel personal laboral fijo de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.


Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Ser personal laboral fijo del Grupo de clasificación "LC", de la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegado como mérito. Los/as 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.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.


TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Encargado/a de personal laboral fijo, adscritos al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Acometer todas las tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos e, inmediatamente, por el/la Jefe/a de Personal, a quien sustituye en su ausencia.
2. Formar parte de las reuniones para las que fuese convocado/a, así como mantener una comunicación fluida con el resto de servicios y departamento del centro.
3. Realizar las siguientes funciones en relación con el personal:

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 | |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 | |
| Observaciones | | Página | 4/17 | |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | | |

- 3.1. Controlar diariamente la asistencia del personal en cada turno de trabajo, volcando los datos al documento correspondiente.
- 3.2. Asignar tareas y controlar diariamente el desarrollo de las mismas por parte del personal de servicio en cada turno de trabajo, dotándolos de los medios adecuados para la realización del trabajo (vestuario, artículos de limpieza, EPIs, etc.).
- 3.3. Realizar las modificaciones necesarias en el cuadro-horario, en ausencia del/la Jefe/a de Personal o por indicación de este/a, para adecuarlo a la realidad del momento.
- 3.4. Conocer en todo momento la situación de la plantilla de personal: bajas por enfermedad profesional, accidente laboral, enfermedad común, permisos retribuidos o no retribuidos, vacaciones y cualquier otra incidencia que precise una actuación directa bien del/la Jefe/a de Personal o Encargado/a de servicio, para mantener la mayor calidad posible en el servicio.
- 3.5. Dar cuenta inmediata de las incidencias de altas y bajas, recurriendo en ausencia de superior jerárquico a comunicarlo a su Área así como al Área de Función Pública (asistencia médica, nóminas y contratación).
- 3.6. Gestionar, tramitar y, en su caso, resolver y cumplimentar, cualquier tipo de documentación que afecte al personal del centro.
- 3.7. Coordinar con los distintos servicios del centro la disponibilidad de personal para la atención puntual de necesidades.
- 3.8. Controlar el adecuado relevo, con la información correspondiente, entre el personal de los distintos turnos de trabajo.
4. Realizar las siguientes funciones en relación con los bienes:
 - 4.1. Actualizar de manera permanente el inventario general del centro.
 - 4.2. Controlar los bienes no inventariables (menaje, lencería, etc.).
 - 4.3. Recepcionar las mercancías, contabilizando las mismas y conformando los albaranes de entrega, si procede.
 - 4.4. Comprobar el estado de las instalaciones y tramitar, si procede, los oportunos partes de averías al servicio correspondiente.
5. Realizar las siguientes funciones en relación con la atención a las personas residentes:
 - 5.1. Adoptar las medidas oportunas para una correcta atención a los/as residentes en el centro, sobre todo en materia de aseo, vestuario, alimentación, etc.
 - 5.2. Procurar que las habitaciones se encuentren en todo momento en perfecto estado de limpieza y comprobar que las instalaciones de las mismas (agua, calefacción, luz, etc.) funcionen correctamente.
6. Realizar las siguientes funciones en relación con el Plan General de Higiene y Control de Puntos Críticos:
 - 6.1. Vigilancia de la ejecución de la limpieza y desinfección.
 - 6.2. Registro de caducidades de almacenamiento.
 - 6.3. Registro de entrada de mercancías.
 - 6.4. Trazabilidad de producción de alimentos elaborados.
 - 6.5. Cualquier otra relacionada.
7. Realizar las siguientes funciones en relación con el Protocolo del Plan de Mantenimiento Higiénico-Sanitario para la prevención de Legionelosis.
 - 7.1. Control de temperatura y purga de acumuladores de agua caliente sanitaria en ausencia de la persona responsable.
8. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 | |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 | |
| Observaciones | | Página | 5/17 | |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | | | |



9. Conocer el plan de evacuación y emergencia y actuar ante las mismas.
10. Conocer los protocolos del centro y desarrollar los de su competencia.
11. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Cumplir las normas de igualdad de género.
13. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características de los dos puestos son las siguientes:

a) Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Área: Desarrollo de la Ciudadanía.

Unidad: Servicios Periféricos.

Centro: Residencia de Mayores de Cádiz

Puesto: Encargado/a

Código RPT: L-18012.002

Grupo: LC

Nivel: 18

Retribución anual: 34.754,76 €

b) Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Área: Desarrollo de la Ciudadanía.

Unidad: Servicios Periféricos.

Centro: Residencia de Mayores de El Puerto de Santa María

Puesto: Encargado/a

Código RPT: L-18012.006

Grupo: LC

Nivel: 18

Retribución anual: 34.754,76 €

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 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 el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 6/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en '*Trámites internos*' y a continuación '*Convocatoria pública provisión puestos, mediante concurso, Encargado/a (L-18012.002 o L-18012.006)*'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 7/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio:
www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ORDINARIO.

Según lo dispuesto en el artículo 10.1 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, el concurso como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración por la Comisión de Valoración y de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, de los méritos y capacidades, y en su caso aptitudes, adecuadas a las características de los puestos ofrecidos y establecidas previamente en las convocatorias respectivas, y que son alegados por los/as candidatos/as concurrentes.

Los concursos serán ordinarios, cuando se trate de proveer puestos de trabajo con una descripción genérica de funciones o bien de puestos de nivel básico. En estos casos el concurso consistirá en la superación de una única fase de méritos generales.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, el concurso ordinario consistirá en la superación de una única fase de méritos generales según el siguiente sistema de valoración:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.
- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 8/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Por tres años completos de permanencia 1.00 punto.
- b) Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
- f) Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
- g) Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
- h) Por diez años completos de permanencia 2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días.....0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días.....0.20 puntos.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 9/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | | |





De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días.....0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días.....0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días.....0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días.....1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

- Por cada libro completo.....1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro.....0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada.....0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación.....0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

a) Doctorado: 1.00 punto.

b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.

c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.

d) Otra Titulación Universitaria del mismo nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.

e) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 10/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar, junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, la documentación que acredite todos los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 11/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final del concurso será la resultante de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los conceptos objeto de valoración de méritos generales.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 12/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de aprobados/as definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración tomará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 13/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, 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 Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 14/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Contra la presente resolución que agota la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer directamente en el plazo de 2 meses demanda laboral ante los Juzgados de lo Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en su redacción dada por la Disposición Final 3ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | Página | 15/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | |





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | |
|---|----------------------|-------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | N.I.F./N.I.E. |
| CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | MÓVIL |
| NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA | | CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NN) |
| TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA | CENTRO DE EXPEDICIÓN | FECHA EXPEDICIÓN |

| 2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR | | |
|--|---------------|-----------|
| CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | N.I.F./N.I.E. | |
| CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | PROVINCIA | LOCALIDAD |

| 3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos que a continuación se relacionan, como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado, porque:</p> <p>Datos y Servicios a los que se accederá por la Plataforma de Intermediación de Datos (PID):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Títulos universitarios por documentación. - Títulos NO universitarios por documentación. - Títulos universitarios por datos de filiación. - Títulos NO universitarios por datos de filiación. - Consulta de los datos de un título Universitario. - Consulta de los datos de un título No Universitario. - Certificado de nacimiento - Certificado de matrimonio. - Inscrito como parejas de hecho. - Consulta de datos de discapacidad. - Consulta de grado y nivel de dependencia. <p><input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN APORTADA POR OPOSICIÓN DE ACCESO A LA PID O PORQUE LA DOCUMENTACION NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PID:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de título universitario o no universitario. - Libro de familia. - Certificado acreditativo de inscripción como pareja de hecho. - Certificado acreditativo de discapacidad. <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos. |

| 4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
|---|
| Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: |

| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | Estado | Firmado <th>Fecha y hora</th> <td>22/10/2021 11:54:22</td> | Fecha y hora | 22/10/2021 11:54:22 |
|-------------------------------|---|--------|--|--------------|---------------------|
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | | Firmado | | 21/10/2021 15:07:43 |
| Observaciones | | | Página | | 16/17 |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2quschHkFwokYwg== | | | | |





dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

”

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La Diputada Delegada del Área de Función Pública

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Encarnación Niño Rico | Firmado | 22/10/2021 11:54:22 | |
| | Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública | Firmado | 21/10/2021 15:07:43 | |
| Observaciones | | Página | 17/17 | |
| Url De Verificación | https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/rUwuHYu2qusChHkFwokYwg== | | | |