ENR/mvd/jjrrh/agc

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de enero de 2022, ha resuelto lo siguiente:

"Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 18 de enero de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Prensa, identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito al Área de Presidencia, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Prensa, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a la atención a los medios de prensa que asistan a los diferentes actos, facilitando los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo, seguimiento de las informaciones canalizadas desde el propio Servicio de Prensa, servicio permanente de noticias, así como coordinación de convenios, elaboración de publirreportajes y supervisión de los diseños con empresas informativas de la provincia.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, 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 del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (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

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	1/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que "*Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.*"

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que "*Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.*"

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.- El puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio Prensa", identificado con el código F-27025.001, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Presidencia.

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 para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	2/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Jefe/a Servicio Prensa", identificado con el código F-27025.001.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 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 el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes 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.

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, del puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio Prensa", identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo 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 del acuerdo adoptado 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	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	3/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO PRENSA (F-27025.001), PARA EL SERVICIO DE PRENSA, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA 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 selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio Prensa, identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito al Área de Presidencia, con aquel personal funcionario 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) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
e) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
f) 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 Jefe/a Servicio Prensa, para el Servicio de Prensa, adscrito al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
13. En relación con sus responsabilidades específicas:
    - 13.1. Responsabilizarse de la redacción y envío de notas de prensa.
    - 13.2. Responsabilizarse de la gestión de las conferencias de prensa.
    - 13.3. Atender a los medios de prensa que asistan a los diferentes actos, facilitando los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo.
    - 13.4. Elaborar y remitir a los medios informes sobre temas o acontecimientos puntuales, tales como congresos, exposiciones y otros.
    - 13.5. Seguir el buen fin de las informaciones canalizadas desde el propio Servicio de Prensa o directamente recabadas por los medios, referidas a la Diputación Provincial de Cádiz o consideradas de interés para la Corporación y los servicios provinciales.
    - 13.6. Canalización las relaciones entre la Corporación y los informadores que incluye la atención personal, por teléfono, y correo electrónico a periodistas y medios para facilitarles contactos, concertar entrevistas, elaborar reportajes, etcétera.
    - 13.7. Ocuparse del servicio permanente de noticias.
    - 13.8. Coordinar convenios, elaborar publirreportajes y supervisar diseños con empresas informativas de la provincia.
    - 13.9. Desplazarse con la Presidencia cuando se le requiera.
14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
16. Cumplir las normas de igualdad de género.
17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área: Presidencia.
Unidad: Servicio de Prensa.
Puesto: Jefe/a Servicio Prensa.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

Código RPT: F-27025.001
Grupo: A
Subgrupo: A1
Nivel: 27
Retribución anual: 60.766,10 €

La dotación del "SERVICIO DE PRENSA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio Prensa, código F-27025.001:

ÁREA: **PRESIDENCIA (01)**	
01.11. Servicio de Prensa	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-26034.001	ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO PRENSA
F-24093.039	T.A.E.
F-24090.001, 003	T.A.E. PERIODISTA
L-24090.001-002	T.A.E. PERIODISTA
01.11.01. Coordinación Técnica Administrativa	
F-22070.001	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A PRENSA
F-21016.005	JEFE/A NEGOCIADO
F-18048.075	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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.

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

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	6/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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 puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio Prensa (F-27025.001)*'.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	7/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de …(según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

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 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:

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta12 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.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	10/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

- 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 de 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) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
f) 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 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)

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

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

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	12/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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 será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión 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.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública 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 personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

La Comisión de Valoración adoptará 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.

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.

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 cumplimento 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.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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. 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".

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso–administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso–Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	16/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

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.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS	

2	CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR	
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI ☐ NO ☐	N.I.F./N.I.E.	
CUIDADO DE HIJOS/AS SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta

NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que **APORTO** la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado

- ☐ 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 matrimonio
- ☐ Certificado de nacimiento
- ☐ Inscrito como Pareja de Hecho
- ☐ Consulta de datos de discapacidad
- ☐ Consulta de grado y nivel de dependencia

Motivo de oposición:

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:

- ☐ Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria
- ☐ Libro de familia
- ☐ Resolución de inscripción como pareja de hecho
- ☐ Certificado acreditativo de discapacidad
- ☐ Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia

La persona abajo firmante **DECLARA:**

- 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

Código Seguro De Verificación	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	17/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		

participación en el citado proceso de provisión definitiva 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: 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	ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Encarnación Niño Rico	Firmado	19/01/2022 16:21:20
	Mariano Viera Domínguez - Director del Área de Función Pública	Firmado	19/01/2022 14:57:23
Observaciones		Página	18/18
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/ZG3ibc0ECAlsuMv2Ubm9Kg==		