

ABCA/TMP/mass

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE

Con fecha 3 de febrero de 2023 la Vicepresidenta del IEDT, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

“Conforme a lo dispuesto en la citada resolución el desarrollo de la presente convocatoria de Comisión de Servicios, se ajustará al siguiente procedimiento:

1º.- Para garantizar la adecuada cobertura de los servicios, y debido a las circunstancias de urgente e inaplazable necesidad de proveer el citado puesto, anteriormente referidas, se procederá a adjudicar una comisión de servicios voluntaria.

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 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.

2º.- Requisitos de participación. Podrán participar en la presente convocatoria quienes, ostentando la condición de personal funcionario de carrera, reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, tanto si se encuentran en servicio activo como si están en la situación a que hace referencia al artículo 62.1 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.

En todo caso, tendrá la consideración de requisito exigido ostentar la condición de funcionario de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1.

3º.- Plazo y lugar de presentación de instancias y documentación: acreditada las razones de urgencia que motivan la convocatoria los/as funcionarios/as de carrera interesados/as en ocupar el puesto descrito, deberán presentar su solicitud en el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en la página web de la propia Corporación, acompañada de currículum vitae u otros documentos acreditativos en el que se detallen las funciones realizadas en los distintos puestos desempeñados.

La presentación de las solicitudes de admisión se realizará preferentemente de manera telemática, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019.

Instrucciones de presentación telemática:

- Acceder a la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>
- Clicar sobre Ciudadanía
- Clicar sobre el trámite 'Admisión a proceso selectivo de comisión de servicio'.
- Si aún no se ha logado en el sistema se le solicitará validación mediante certificado digital o DNIE.
- Fase *Formularios*: Cumplimentar el formulario y clicar sobre Guardar y Terminar.
- Fase *Adjuntos*: Se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos que corresponda según su caso.
- Una vez realizada la firma correctamente, el último paso de la tramitación es clicar sobre *Presentar la solicitud*.

A modo informativo, si todo ha ido correctamente se nos presentará un resumen de nuestra solicitud con los documentos aportados y tendremos disponible un *Justificante de presentación electrónica*.

No obstante, se permitirá la presentación a través de medios no electrónicos por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

4º.- Publicación de lista definitiva. Recibidas todas las instancias, se procederá a publicar en el Tablón electrónico de

Código Seguro De Verificación	LoOuDlJRudxtAmvZJGw8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuDlJRudxtAmvZJGw8Lw==		



Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en la página web de este Organismo, la lista definitiva en base a la cual se procederá a la adjudicación de la comisión de servicios de referencia, previa constatación de que el/la eventual adjudicatario/a cuente con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar el puesto vacante, así como previa incorporación de informe por parte del responsable jerárquico del/la interesado/a sobre si las actuales necesidades del servicio de origen posibilitan dicha movilidad temporal, o informe o resolución de la Administración de origen en caso de tratarse de personal funcionario que preste servicios en otra Administración.

ANEXO I

Corporación: IEDT DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Área: Empleo.
 PUESTO CONVOCADO: Jefe/a de Servicios de RRHH y Jurídico.
 Tipo de puesto: Singularizado.
 Grupo: A.
 Subgrupo: A1.
 Nivel: 27.
 Complemento Específico: 664 puntos.

Requisitos:

- Tipo de convocatoria: Comisión de servicios.
- Ser funcionario de carrera de la Escala de Administración General, subescala técnica.
- Se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer al Grupo A.
- Departamento: Recursos Humanos
- Número de puestos: 1

- Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira, así como trabajos de Técnico de Administración General, preferentemente en el área Recursos Humanos.

- Áreas de formación: Valorable cursos, seminarios, jornadas relacionadas con el puesto a ocupar,

exámenes superados en la categoría A1 relacionados con las funciones a desempeñar.

A. MISIÓN:

Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de mando, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

B. FUNCIONES:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Impulsar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación.
- Ejercer de jefe del personal asignado al Servicio: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia al Servicio responsable de los recursos humanos para que tome las medidas que correspondan teniendo en cuenta los requerimientos del jefe de servicio.
- Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Servicio.
- Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, en relación con los expedientes asignados al Servicio.
- Representar al Servicio en sus relaciones de trabajo con otros departamentos y Servicios del Organismo Autónomo o

Código Seguro De Verificación	LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==		



con terceros.

- Representar técnicamente al Organismo autónomo en sus relaciones con las empresas proveedoras de bienes y servicios que tengan relación con el Servicio.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Servicio, llevando puntual inventario del material y equipos, y vigilando la utilización racional de los mismos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso, poniendo en conocimiento de los servicios técnicos correspondientes sus deficiencias.
- Proponer la normativa de utilización de los recursos asignados al Servicio.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Apoyar a los restantes servicios en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Supervisar y dirigir el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Rector, y así como de la Diputación Provincial que afecten al Servicio.
- Gestionar ante cualquier Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos, los asuntos relacionados con el Servicio.
- Trabajar excepcionalmente fuera de horario cuando así lo requiera el superior jerárquico.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior orgánico.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA:		
2	PERSONA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI – PASAPORTE - NIE
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
3	PERSONA REPRESENTANTE¹ (Cumplimentar cuando la persona interesada sea una persona jurídica o en caso de representación voluntaria o legal)		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI – PASAPORTE - NIE
4	MEDIO DE NOTIFICACIÓN		

¹ Acreditar la representación en su caso, aportando poder notarial, legal, representación voluntaria o legal.

Código Seguro De Verificación	LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==		



**IEDT**Instituto de Empleo y Desarrollo
Socioeconómico y Tecnológico NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ¹

Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz <https://sede.dipucadiz.es>. Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente), podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.

 NOTIFICACIÓN POSTAL

Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.

TIPO DE VÍA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO

DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN

CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
--------------------	----------------

5 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

Conyuge (si es personal de Diputación indicar)

 SI NO DNI N° LocalidadCuidado de hijos SI NO LocalidadCuidado de Familiar (incompatible con cuidado de hijos) SI NO Localidad**6 DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

De acuerdo con las Bases Específicas de la convocatoria, a esta solicitud le acompañarán los siguientes documentos:

- Justificación acreditativa de los méritos alegados.
- Justificación acreditativa de las circunstancias de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

7 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

¹ Estarán **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo**, al menos, los siguientes sujetos:
a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.
c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Código Seguro De Verificación	LoOuDlJRudxtAmvZJGW8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuDlJRudxtAmvZJGW8Lw==		



**IEDT**Instituto de Empleo y Desarrollo
Socioeconómico y Tecnológico**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

- Consulta de datos de identidad
- Verificación de datos de identidad
- Títulos universitarios por documentación
- Títulos NO universitarios por documentación
- Títulos universitarios por datos de filiación
- Títulos NO universitarios por datos de filiación
- Consulta de datos de discapacidad (en caso de ser alegada)
- Certificado de matrimonio
- Inscrito como Pareja de Hecho
- Situación laboral en fecha concreta
- Consulta de Datos de Residencia con Fecha de Última Variación Padronal

Motivo de oposición:**DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:**

- DNI/ pasaporte /NIE
- Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria
- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% (en caso de ser alegada)
- Libro de familia
- Resolución de inscripción como pareja de hecho
- Vida laboral
- Volante de empadronamiento

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.

8 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por el IEDT para su participación en el citado proceso de selección, así como para su inscripción, si procediera en el Registro de Personal de este organismo y en las bolsas de trabajo que pudieran crearse a partir de este proceso selectivo.

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>

9 ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

Presidencia del IEDT (Recursos Humanos)

10 FECHA Y FIRMA

En a de de 20.....

(Firma)

Código Seguro De Verificación	LoOuDlJRudxtAmvZJGW8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	5/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuDlJRudxtAmvZJGW8Lw==		



**IEDT**Instituto de Empleo y Desarrollo
Socioeconómico y Tecnológico

Código Seguro De Verificación	LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belén Carrera Armario	Firmado	03/02/2023 13:06:21
Observaciones		Página	6/6
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/LoOuD1JRudxtAmvZJGW8Lw==		

