



MLC/jjrrh

**EDICTO RELATIVO AL INICIO DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 1 PLAZA DE OFICIAL/A 1ª MAQUINISTA AGRÍCOLA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2018, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

Transcurrido el plazo establecido de cinco días hábiles para formular alegaciones contra las puntuaciones del tercer ejercicio correspondiente al proceso selectivo indicado sin que se hubieren presentado reclamaciones de contrario, el Órgano de Selección, en sesión celebrada el día 10 de marzo de 2023, al punto Único del orden del día, ha acordado, por unanimidad, conforme a lo dispuesto en la base Séptima de las específicas, en su apartado 3, aprobar el plazo de diez días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos que se invoquen o aleguen por el/la concursante a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación, así como en la página web corporativa, debiendo tenerse en consideración lo indicado en el documento Anexo para la justificación de los méritos alegados.

La presentación de la documentación por cada opositor/a 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.

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.

De presentarse la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales y específicas que rigen el referido procedimiento selectivo.

El Secretario del Órgano de Selección

Código Seguro De Verificación	PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel López Cózar Secretario Interventor	Firmado	15/03/2023 13:22:12
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==</a>		



## ANEXO

### INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a valorar en la Fase de Concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, esto es a 23 de diciembre de 2021.

No se valorarán los méritos alegados con posterioridad a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente acreditados, no serán valorados.

#### 3.1.- Servicios prestados

No precisarán justificar los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz aquellas personas que así lo aleguen, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar los servicios prestados en otra Administración Pública, se deberá presentar cualquier documento válido en derecho expedido por órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
- Naturaleza jurídica de la relación.

Para acreditar los servicios prestados en la Empresa Privada, la persona interesada deberá aportar lo siguiente:

- Informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral.
- Contrato de trabajo en el se especifique el puesto de trabajo desempeñado, así como el tiempo de duración de la relación laboral. Si la denominación no es coincidente con la de Oficial/a 1ª Maquinista Agrícola deberá presentarse informe o certificado de empresa en el que se especifiquen y acrediten las funciones desempeñadas que deberán ser coincidentes con las propias de la plaza objeto de selección.

En todo caso, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar cualquier documento válido en derecho expedido por la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Diputación Provincial para el caso.

#### 3.2.- Formación.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y el temario específico del puesto al que se opta.

Código Seguro De Verificación	PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel López Cózar Secretario Interventor	Firmado	15/03/2023 13:22:12
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==</a>		





Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios, a juicio del Órgano de Selección.

No precisará justificar este apartado cuando esta información conste en el expediente personal del/la interesado/a, no obstante deberá consignar la Formación Académica y demás acciones formativas en la solicitud.

### 3.2.1.- Formación Académica.

Para acreditar la formación académica indicada en los subapartados a) y b) de las bases específicas, el/la concursante habrá de aportar certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

### 3.2.2.- Cursos de Formación.

El/la concursante habrá de aportar certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

- Denominación de la acción formativa.
- Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en las bases específicas.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

### 3.2.3.- Oposiciones aprobadas sin plaza en la misma categoría.

No precisarán acreditar este apartado aquellas personas que aleguen las oposiciones superadas en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar la superación de pruebas selectivas de ingreso en otra Administración Pública, habrá de aportarse cualquier documento válido en derecho expedido por un órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de la plaza a la que optaba la persona interesada.
- Puntuaciones obtenidas durante la fase de oposición.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Manuel López Cózar Secretario Interventor	Firmado	15/03/2023 13:22:12
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/PyateFYDMHKdP3b1YPhqQg==</a>		

