

BASES CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ, ENCOMENDANDO LA PRESELECCIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

1.- OBJETO

El objeto de la convocatoria es regular el proceso de selección, de personal laboral temporal, como Administrativo/a, encuadrado en el nivel 4-B del convenio propio de la Entidad (código 11001482011987), para la incorporación en el Proyecto de Incubadora de Alta Tecnología para el fomento de la innovación y la transferencia de tecnologías a las micropymes en el sector de la economía azul en Andalucía, "ZONA BASE", aprobado por Fundación Incyde y para el que ha conseguido una financiación el 80% concedida por el Programa Operativo Plurirregional de España Feder 2014-2020. Número de plazas convocadas: 1.

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

La designación para el puesto se realizará sobre la base de los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y la concurrencia.

2.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad contractual: Para este proceso selectivo se suscribirá contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos, a jornada completa (D.A. 5ª RD-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo).

Consortio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 





Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: 31/12/2023.

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno horario de mañana y tarde, 37,5 horas semanales.

Retribución: Según convenio colectivo propio, conforme a la jornada establecida en contrato a jornada completa, quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- REQUISITOS

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, serán los siguientes:

1.-Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2.-Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.-Titulación: estar en posesión, como mínimo de Título de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Técnico Superior en Administración y Finanzas/Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente o titulación equivalente.

Lengua Extranjera: B1 idioma inglés o formación acreditada equivalente.

El/la aspirante deberá estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia

Aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

4.-Situación laboral: El/la aspirante debe estar desempleado y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte del organismo a los Servicios Públicos de Empleo, en el

Consortio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 





momento de participar en el proceso de selección, así como hallarse inscrito como desempleado en la fecha de formalización del contrato, pero no será exigible durante el período que medie entre uno y otro.

5.-Compatibilidad funcional: poseer capacidad funcional para realizar las tareas.

6.-Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que realizaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

7.- Formalidades de los documentos:

La documentación acreditativa de los requisitos deberá aportarse mediante copia autenticada.

Si en algún momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las partes, acordará su exclusión, comunicándole las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que, a requerimiento del Tribunal, no presenten la documentación original correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos. No valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo otorgado para ello. Todas las condiciones y circunstancias alegadas por las personas que participen en el proceso de selección, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

La acreditación de nacionalidad y edad, se realizará mediante aportación de copia autenticada del D.N.I, N.I.E o Pasaporte, con plena vigencia. Se deberá presentar junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

La acreditación de la titulación se realizará mediante aportación de copia autenticada del título legalmente expedido o, en su defecto, de la certificación académica que acreditase haber realizado y superado estudios completos así

Consorcio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 



como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título. Se presentará junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

La acreditación de estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B se realizará mediante la aportación de copia autenticada del carnet, que deberá estar en plena vigencia.

La acreditación de la habilitación profesional se realiza mediante declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a la que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

La acreditación del requisito de compatibilidad funcional se realizará mediante la entrega de certificado médico oficial (sin perjuicio del oportuno reconocimiento médico al ingreso en la Entidad). Se llevará a cabo una vez superado el proceso de selección y dentro del plazo para la formalización del contrato de trabajo.

No podrá ser contratado como personal temporal, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

4.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta: Doña María Teresa Cortés Barreiro (Jefa de Gabinete)
Secretario: Don Pablo del Río Cobián (Secretario General)
Vocal: Doña M^a del Rosario Gómez Castillo (Técnica Jurídica)
Vocal: Doña Itxaso Ciarreta Vian (Técnica Administración)
Vocal: Don Jesús Martín Camerino (Técnico Auxiliar)

Se designan como miembros suplentes del Tribunal a las siguientes personas:

Presidente: Ignacio Javier Gutiérrez Arévalo. (Responsable Análisis Financiero).
Secretaria: D^a. Susana Porrás Casanova (Secretaria de Dirección)
Vocal suplente: D^a. Sonia García Reyes (Responsable Asesoría Jurídica)

Consortio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 





Vocal suplente: D^a. M^a José Benítez López (Técnica Comunicación)
Vocal suplente: D. Jesús Galván Pérez (Técnico Auxiliar).

El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando decisiones motivadas al respecto.

Se encuentra facultado para resolver cuantas dudas y reclamaciones se presenten, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para el buen orden y cumplimiento de esta convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso, incorporando el resultado de las mismas al expediente que ha de juzgar.

Todo personal que preste auxilio al Tribunal se limitará al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o de las tareas que le hayan sido encomendadas para la realización de las distintas fases del proceso selectivo.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Consorcio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 



A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede social del Consorcio Zona Franca de Cádiz, sita en C/ Ronda de Vigilancia s/n (Recinto Interior), C.P.:11.011, Cádiz. Teléfono: 956 29 06 06.

5.- PROCEDIMIENTO

A.- PROCESO DE PRESELECCIÓN

El proceso de preselección se realizará a través de publicación de oferta en el **Servicio Andaluz de Empleo**.

A la presente convocatoria se dará publicidad a través de la página de empleo Público <https://administración.gob.es> así como en edición de prensa local del ámbito geográfico de influencia del centro de trabajo y en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacádiz.com>

Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la entidad el listado de candidatos/as preseleccionados/as y documentación soporte de los/as candidatos/as, continuando la empresa con el proceso de selección, indicando en su página web y centro de trabajo la fecha, lugar y hora de inicio de pruebas selectivas.

B.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, y conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

Se desarrollará con arreglo a las siguientes **fases**:

1.- Concurso de méritos: 6 puntos.

1.1: Formación: (Máximo 2 puntos)

-Titulación académica distinta a la mínima requerida, relacionada con la categoría convocada (Administrativo/a): 1 punto cada titulación.

-Cursos complementarios relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de contratación pública, fondos europeos, proyectos de





innovación, ofimática, tratamiento de archivos, gestión documental, e igualdad de género:

- De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
- De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso
- De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
- Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante copia autenticada de los diplomas o títulos de que se traten, y hayan sido impartidos por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados oficialmente.

1.2:-Experiencia profesional: (Máximo 4 puntos)

- Experiencia profesional en la competencia de administrativo/a en organismo o entidades del **sector público**: 0,50 puntos por año completo.
- Experiencia profesional en la competencia de administrativo/a en cualquier sector de actividad: 0,30 puntos por año completo.

Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia autenticada de contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse, certificación de funciones emitida por la entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin, o en su defecto, declaración jurada. Igualmente debe acompañar, además, Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Fracciones de tiempo inferiores al año se realizarán para meses completos de 30 días, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

El plazo para presentar documentación acreditativa de los méritos alegados será de tres días hábiles a contar a partir del día en el que se le comunique que han resultado preseleccionados por el SAE.

Consorcio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 



El Tribunal, en el plazo máximo de dos días hábiles, publicará en la página web de la entidad, la relación con la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones frente a la valoración provisional de los méritos. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con valoración definitiva de méritos.

Finalizado el plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones, se publicará lista con la valoración definitiva de los méritos. Se indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista, con cuarenta y ocho horas de antelación.

2.- Entrevista personal: (Máximo 4 puntos)

Consistirá en la realización de una entrevista de defensa curricular que versará sobre la experiencia y los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidato/a al puesto.

Se valorará disponer de las siguientes competencias profesionales:

- Capacidad en la resolución de conflictos e iniciativa.
- Disposición a aprender, apertura a la polivalencia funcional.
- Facultad para integración como miembro de un equipo de trabajo.
- Grado de compromiso con los principios corporativos: integridad, compañerismo, empatía, etc.

Se calificará de 0 a 4 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.

6.- CALIFICACION DEFINITIVA

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases. Junto a la puntuación total, figurará además las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la





valoración de la experiencia profesional en la competencia de administrativo en organismos o entidades del sector público.

Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, será seleccionada para ocupar el puesto de trabajo ofertado, la persona perteneciente al sexo menos representado en el mismo.

7.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Finalizadas las pruebas, el Tribunal efectuará la valoración global y publicará en la página web de la entidad, así como en tablón de anuncios del centro de trabajo, la relación total de candidatos/as con sus calificaciones.

El Tribunal levantará acta con las puntuaciones obtenidas por todos/as los/as aspirantes y formulará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, que elevará a la máxima representación de la Entidad, con el objeto de proceder a realizar la contratación.

Resultará seleccionada la primera persona de la expresada lista que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada.

En caso de rehusar, la segunda persona y así sucesivamente hasta cubrir definitivamente la plaza.

Contra el presente proceso selectivo podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. Así mismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Consorcio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com

una manera de hacer
europa 





Se da traslado de la presente convocatoria a la Representación Legal de los Trabajadores.

En Cádiz a 4 de julio de 2022.- Francisco Matías González Pérez. Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz

Consortio Zona Franca Cádiz, Recinto Interior.
Edificio Sede Social. c/ Ronda de Vigilancia s/n.
Apartado de correos 155 | 11011 Cádiz.
T. 956 290 606 | F. 956 253 500
zonafrancacadiz.com



ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTO NIVEL 4-B (Administrativo/a)

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación mínima requerida: Título de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Técnico Superior en Administración y Finanzas/Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente o titulación equivalente.

Lengua Extranjera: B1 idioma inglés o formación acreditada equivalente.

Carnet de conducir vehículos a motor tipo B.

Funciones principales del puesto:

- .- Elaboración y envío de correos y cartas
- .- Colaboración para la elaboración de informes.
- .- Elaboración/redacción de documentación de índole administrativa bajo las directrices de la coordinadora del proyecto Incubazul.
- .- Archivo y seguimiento de toda la actividad documental del proyecto según procedimiento establecido.
- .- Atención a empresas alojadas.
- .- Comunicación de incidencias.
- .- Participación en acciones de difusión, dinamización y otras actividades que se desarrollen.
- .- Tramitación de expedientes de contratación menor relacionados con el proyecto Incubazul hasta su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.
- .- Control de pagos y facturas que pueda generar el proyecto Incubazul.
- .- Cualquier otra tarea que la coordinadora del proyecto pudiera encomendarle en atención a su cualificación y destreza.