

## **CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA TEMPORAL CON CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN ALGECIRAS**

### **PRIMERA.- OBJETO**

El objeto de la convocatoria es regular el proceso de selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo/a, encuadrado en el nivel 10 del grupo II "Técnicos y Administrativos", del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz.

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.

### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

Modalidad contractual: Contrato temporal por circunstancias de la producción (art.15.2 R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre).

Duración: Fecha de inicio 01/09/2023. Fecha de finalización: 30/11/2023. Período de prueba: 2 meses.

Jornada: 39 horas semanales, de lunes a viernes y en horario continuado, rotativo semanal, de 7:45 a 15:33 y de 12:12 a 20:00 horas.

Centros de trabajo: Edificio Nexus sito en calle Pérez Arriete s/n y Edificio Almanzor sito en Polígono Industrial La Menacha (Avenida del Puerto). Algeciras.

Perfil de tareas a desarrollar: Anexo I Bases Convocatoria.



### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes, y durante el contrato 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 Graduado en ESO/ FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ o titulación equivalente.

Aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

4.- Situación laboral: 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 momento de participar en el proceso de selección, así como el de hallarse inscritos como desempleados 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 exactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que 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 justificados antes de la fecha final del plazo para presentar la solicitud. 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 acredite haber realizado y superado estudios completos así 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 la habilitación profesional, se realizará 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. Presentar junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

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.



## **CUARTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: Don José María Vázquez Santos (Coordinador Centros de negocio)  
Secretaria: Doña Gema Esteve Crespo (Jefa Segunda Administrativa)  
Vocal: D<sup>a</sup>. Olga Castañón García (Auxiliar Administrativa)  
Vocal: Doña María Jesús Talavera Bautista (Auxiliar Administrativa)  
Vocal: Don José Luis Nodal de la Flor (Auxiliar Administrativo)

Se designan como suplentes del Tribunal a las siguientes personas, sustituyendo a los titulares cuando por cualquier causa no puedan asistir a las sesiones del mismo: Doña Luisa Rodríguez Izquierdo (Directora Financiera) como Presidenta, Doña Patricia Fernández Bollullos (Jefa Segunda Administrativa) como Secretaria, Doña Dionisia Prados López (Auxiliar Administrativa) Don Juan José Navarro Nevado (Auxiliar Administrativo), y D<sup>a</sup> Yolanda Nogueira Prados (Técnica RR.HH) como vocales.

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. .

## **QUINTA.- 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 administración.gob.es, así como en la página web de la entidad, [www.zonafrancacádiz.com/desarrollo-empresariales](http://www.zonafrancacádiz.com/desarrollo-empresariales)

Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la sociedad mercantil 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 seguido por la mercantil Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz S.A.U, SME, MP 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.

Este proceso 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



- **DESARROLLOS**
- **EMPRESARIALES**
- **ZONA FRANCA**



categoría convocada (Auxiliar Administrativo/a): 1 punto cada titulación.

-Cursos complementarios relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de archivo, documentación y ofimática:

- 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 auxiliar administrativo/a en el ámbito del sector público, relacionada con redacción de documentos, clasificación de expedientes y manejo de aplicaciones de ofimática: 0,50 puntos por año completo.

La experiencia debe acreditarse en la Administración General del Estado o sus Organismos Autónomos, Administraciones Generales de las Comunidades Autónomas o sus Organismos Autónomos, Entes Locales Sector Público, Entidades Sector Público Estatal y Sociedades Mercantiles del Sector Público Estatal.

-Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo/a, en el sector privado: 0,30 puntos por mes 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.

## 2.- Entrevista personal: 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:

- a. Capacidad en la resolución de conflictos e iniciativa
- b. Disposición a aprender, apertura a la polivalencia funcional
- c. Facultad para integración como miembro de un equipo de trabajo.
- d. 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.

## **SEXTA.- 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 se selección

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia.

## **SEPTIMA.- 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 Consejero Delegado de la mercantil Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz SAU, SME, MP en el plazo de un mes desde su publicación o en el plazo de un mes desde su publicación o demanda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Social de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 1, 6.1 y 10 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Se da traslado de la presente convocatoria a la Representación Legal de los Trabajadores, así como a la Delegación Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz en calidad de accionista mayoritario de la sociedad mercantil.

Cádiz, a la fecha de la firma electrónica. El Consejero Delegado de Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, S.M.E, M.P, S.A.U, Francisco Matías González Pérez.

## **ANEXO I**

### **Descripción puesto grupo II - nivel XI (Técnicos y Administrativos - Auxiliar Administrativo/a)**

**Número de plazas convocadas:** 1

**Ámbito Territorial:** Algeciras.

**Titulación mínima requerida:**

Graduado en ESO/Ciclo Formativo de Grado Medio rama administrativa o titulación equivalente.



### Funciones principales del puesto:

- Redacción de documentos tipo mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados.
- Tramitar información vinculada con la cartera de clientes de los centros, siguiendo pautas establecidas.
- Atención a consultas de clientes en general y en concreto las particularidades y/o necesidades de clientes de cada edificio
- Información sobre productos al público en general.
- Archivar y clasificar documentación.
- Desempeño de otras tareas afines a la gestión de documentación que se le encomienden.

