

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA TEMPORAL COMO JEFE/A DE SEGUNDA ADSCRITA AL NIVEL IV DEL GRUPO II DE TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SUJETO A CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, EN DESARROLLOS EMPRESARIALES ZONA FRANCA DE CÁDIZ EN CENTROS DE TRABAJO DE ALGECIRAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer proceso de selección, para cubrir una plaza de Jefe de Segunda adscrita a Nivel IV del Grupo II de Técnicos y Administrativos del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001235011983 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 60, de fecha 23 de marzo de 2019).

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 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

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.

1.- NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir con carácter temporal una plaza de Jefe de Segunda, mediante sistema general de libre acceso.

Modalidad contractual: Contrato temporal de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, a jornada completa. (art.15.3 R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre).

Duración: La duración del contrato será el tiempo que dure la ausencia de la persona trabajadora.



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

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel IV del Grupo II de Técnicos y Administrativos del Convenio Colectivo Provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz (código 11001235011983. BOP núm. 41, 3 de marzo de 2022), quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

1.2.- El proceso de selección se desarrollará mediante sistema de concurso.

La información relativa a la descripción de la plaza se detalla en Anexo I de las Bases de la convocatoria.

La información relativa a las valoraciones se encuentra en el Anexo II de las Bases de la convocatoria.

El concurso se compondrá de dos fases:

- .- Valoración de méritos alegados.
- .- Entrevista de defensa curricular.

La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista.

1.3.- Entre los/as aspirantes que superen el proceso de selección y acrediten los requisitos exigidos sólo una persona optará a formalizar contrato, coincidiendo con el número máximo de plazas convocadas: 1.

No se podrá formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

1.4.- A efectos de comunicaciones y publicaciones a emitir por la entidad para esta convocatoria, los medios en los que se llevarán a efecto serán la página web de la Entidad web de la entidad, www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es.



2.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS.

Los requisitos que deben cumplir los/as aspirantes para ser admitidos/as al proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público son:

1.-Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 titulación de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Ciclo Formativo de Grado Superior 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, expedidos por la autoridad española competente.

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

5.-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 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público

6.- Formalidades de los documentos:

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



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 acreditativa 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 la titulación se realizará mediante aportación de copia auténtica 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 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). En virtud del Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, ningún ciudadano/a podrá ser excluido de las pruebas por un diagnóstico, debiendo estar a la evidencia científica en el momento de la convocatoria, sujeto al dictamen del órgano facultativo correspondiente y sin perjuicio de la superación del proceso selectivo.

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.



3.-SOLICITUDES.

3.1.- Las personas que deseen participar en este proceso deben cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el Anexo III de la presente convocatoria, el cual se encuentra disponible para su descarga en la página web de la entidad indicada.

3.2.- La presentación de solicitudes y documentación se realizará, en el plazo 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la entidad www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales y la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es.

Las instancias deben ir dirigidas al Consejero Delegado de la mercantil Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz SAU, SME, MP, acompañadas de la documentación para la acreditación de requisitos y méritos que se aleguen.

En virtud de lo dispuesto en el R.D 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, la presentación de solicitudes y documentación se realizará a través de la dirección de correo seleccion@dezf.com.

No obstante en el supuesto excepcional que exista incidencia técnica debidamente justificada o de personal en el exterior, podrán presentarse en papel

La no presentación en plazo y forma de la solicitud conllevará la exclusión del proceso.

Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

3.3.- A la solicitud, se acompañará:

3.3.1- Documentación acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria (a excepción del certificado relativo a compatibilidad funcional).

3.3.2.- Documentación acreditativa de los méritos que desee le sean valorados en fase de concurso, sobre la base de aquellos que puedan ser alegados y se recogen en Anexo II.

3.3.3.- Aquellos/as participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deben adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Orden



PRE/1822/2006, de 9 de junio para la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Consejero Delegado, a propuesta del Tribunal Calificador, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

4.2.- En la resolución se indicará un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de publicación para subsanar defectos que hayan motivado, en su caso, la omisión o exclusión del / la aspirante.

4.3.- Finalizado el plazo anterior, y resueltas, en su caso, las alegaciones planteadas, se publicará resolución con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas. Se indicará la relación de aspirantes que han solicitado adaptación.

4.4.- En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se indicará la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada caso la adaptación concedida, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, o, en su caso, la razón de la denegación.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Deberá respetarse el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del Tribunal, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. José María Vázquez Santos (Grupo II Nivel 4- Jefe Segunda)
Secretaria: D^a. Patricia Fernández Bollullo (Grupo II Nivel 4- Jefe Segunda)
Vocal: D^a Nuria Baro Corrales (Grupo II Nivel 3- Jefe Primera)
Vocal: D^a. M^a José Barberi Fernández (Grupo I Nivel 2- Técnica Contable)
Vocal: D. Álvaro Beardo Plaza (Grupo I Nivel – Titulado Superior)



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: D^a M^a Teresa Pazo Soto (Grupo I Nivel I- Coordinadora de EEPP) como Presidenta, D^a. Inmaculada Martínez Carrasco (Grupo I Nivel 1- Técnica asesoría jurídica) como Secretaria, D^a. Yolanda Nogueira Prado (Grupo I Nivel 2 – Técnica de RRHH), D^a. Luisa Martínez Carrasco (Grupo I Nivel I – Directora Financiera) y D^a. María Del Carmen Vivas Llamas (Grupo I Nivel 2- Técnica Contable), como vocales.

Los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto convocado.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales un breve currículum profesional de las personas que forman parte del órgano de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación por cuenta de nadie.

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

5.3.- 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.

5.4.- 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.



5.5.- 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.

5.6.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales.

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

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

- 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.

- La descripción del proceso selectivo se recoge en el Anexo II.

- Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Excepcionalmente, si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de la fase/ejercicio que hubiera quedado aplazada. La realización de la prueba no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.



- El Tribunal de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización del proceso selectivo.

- El Tribunal publicará la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas admitidas en el proceso de selección.

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 y fecha y lugar de realización de entrevista de defensa curricular.

- Concluida la de entrevista, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación total obtenida en el proceso selectivo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista de defensa curricular.

7.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- Finalizadas las fases de concurso de méritos y entrevista personal, el Tribunal elevará al Consejero Delegado la relación de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo con sus calificaciones parciales y total, relacionándolos/as por orden de mayor a menor puntuación, proponiendo la admisión de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, plazo para la firma del contrato e incorporación.

En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en el apartado de formación.

7.2.- No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

8.- ADJUDICACIÓN DE PLAZA.

8.1.- La adjudicación del puesto se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada a través de los medios establecidos en estas bases.



8.2.- El/la aspirante que resulte seleccionado/a deberá superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el departamento de Recursos Humanos realizará el seguimiento de evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, debiendo emitir la pertinente certificación al respecto para incorporarlo a su historial laboral.

8.3.- En caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la plaza, desistiera de la contratación causando baja definitiva, o la certificación por el departamento de recursos humanos respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, la plaza será adjudicada al candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el/la aspirante contratado causara baja definitiva, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a según el orden de puntuación.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

El Tribunal relacionará por el orden de puntuación, de mayor a menor, a las personas que han superado el proceso de selección, a los efectos de constituir una relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal, para el caso de que se produzca la necesidad de sustituir a la persona seleccionada o sea necesario atender nuevas necesidades de personal con carácter temporal que pudieran surgir en esta categoría profesional, con la duración, características y funcionamiento que establezca en su caso la autoridad convocante, y previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública.

10.- NORMA FINAL

10.1.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio Colectivo provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.



10.2.- Contra la presente convocatoria podrá interponerse, reclamación o recurso potestativo de reposición ante el Consejero Delegado de Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, 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.

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 IV (Técnicos y Administrativos – Jefe/a Segunda)

Número de plazas convocadas: 1

Ámbito Territorial: Algeciras.

Titulación mínima requerida:

Título de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa/ Ciclo Formativo de Grado Superior Rama Administrativa o titulación Equivalente.

Funciones principales del puesto:

- Realización de tareas propias de administración de clientes bajo supervisión coordinación centros de negocios: elaboración de presupuestos, redacción de contratos, envío y seguimiento de contratos, albaranes, facturas, etc.
- Mantenimiento actualizado de la agenda de ocupación de las instalaciones asignadas.
- Verificación de operaciones de caja del centro en gestiones por gastos menores para el cobro de clientes y abono de facturas.



- Comercialización de las instalaciones siguiendo las pautas marcadas (Atención presencial y telefónica a interesados/as, recogida de datos personales, información sobre tarifas, etc...)
- Clasificación, notificación, custodia y/o entrega documentos y avisos que haya que hacer llegar a los clientes o entidades.
- Atención a proveedores de servicios (Contra incendios, limpieza, comunicaciones, electrónica-internet, control de plagas, etc.).
- Labores de recepción y canalización de sugerencias, quejas, reclamaciones y otros, trasladándolas al departamento correspondiente.
- Chequeo de morosidad de clientes y actuaciones encaminadas a su reducción siguiendo indicaciones de coordinación de centros de negocios.
- Actualización y control de datos de clientes y proveedores en los soportes documentales correspondientes.
- Revisión diaria de instalaciones y adecuación de salas u oficinas para su ocupación y utilización por los/as clientes/as según necesidad. Comprobación de posibles desperfectos, dando informe de las deficiencias y averías detectadas, y seguimiento de su subsanación.

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección se desarrollará mediante sistema de concurso.

El concurso se compondrá de dos fases:

- Valoración de méritos alegados.
- Entrevista de defensa curricular.

La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y en la entrevista.

1.- Valoración de méritos: 6 puntos

En esta fase se valorarán los méritos aportados por los/as aspirantes hasta un máximo de 6 puntos.



La documentación susceptible de valoración en la fase de concurso deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el proceso.

1.1.- Méritos formativos: (Máximo 2 puntos)

- Titulación académica distinta a la mínima requerida, relacionada con la categoría convocada (Nivel IV Grupo II de Técnicos y Administrativos): 1 punto cada titulación.
- Cursos complementarios relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de gestión administrativa, archivo, información/atención público, documentación y ofimática:

De 20 a 40 horas: 0,10 puntos por curso.

De 41 a 60 horas: 0,20 puntos por curso.

De 61 a 80 horas: 0,25 puntos por curso.

De 81 a 100 horas: 0,35 puntos por curso.

De 101 a 200 horas: 0,45 puntos por curso.

De 201 a 300 horas: 0,65 puntos por curso.

Más de 300 horas: 0,80 puntos por curso.

Forma de acreditación de los méritos formativos: copia auténtica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

1.2.- Méritos profesionales: (Máximo 4 puntos)

1.2.2.- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en organismos y/o entidades pertenecientes al sector público, conforme a las siguientes condiciones: 0,75 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual). Máximo: 2 puntos.

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



1.2.3.- Experiencia profesional en un puesto con funciones similares, en el sector privado: 0,50 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual). Máximo de 2 puntos.

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica del nombramiento y/o 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 el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas. 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, a contabilizar sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

2.- Entrevista personal defensa curricular: 4 puntos

La entrevista versará sobre 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 centrará en contrastar información sobre la experiencia adquirida, en su caso, en tareas propias del puesto al que se aspira y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidata al puesto.

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.

