

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA TEMPORAL COMO TÉCNICO/A CONTABLE ADSCRITA AL NIVEL II DEL GRUPO I DE TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SUJETO A CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, EN DESARROLLOS EMPRESARIALES ZONA FRANCA DE CÁDIZ

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer proceso de selección, para cubrir una plaza de Técnico/a Contable adscrita a Nivel II del Grupo I 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.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: La duración del contrato será hasta que el trabajador que se encuentra en situación de suspensión del contrato de trabajo con derecho a la reserva de su puesto de trabajo se incorpore al mismo, o bien se produzca su cese por cualquier otra causa.

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno horario continuado de mañana, 39 horas semanales.

No obstante, existe un horario general para el centro de trabajo, dentro del cual se podrá reorganizar la jornada en caso de necesidad, siendo el siguiente:



Horario fijo de presencia de 09:00 a 14:00 horas.

Horario flexible comprendido entre las 07:00 y las 09:00 horas así como entre las 14:00 y las 19:00 horas de lunes a jueves y hasta las 15:30 horas los viernes.

Centro de trabajo: Recinto Interior Zona Franca C/ Ronda de Vigilancia s/n (Edificio Heracles), C.P.: 11.011, Cádiz.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel II del Grupo I 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.

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 universitaria de Diplomatura o Grado en: Ciencias Empresariales, Finanzas y Contabilidad, Administración de empresas, Administración y gestión públicas o 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.-Situación laboral: El/la aspirante debe estar desempleado/a 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 hallarse inscrito/a como desempleado/a 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 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

7.- 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 por centro oficial reconocido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre expedido el título, 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.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

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 inhabilitación 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, si bien éste no supone un requisito para la contratación y tiene carácter



voluntario). 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.-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.

3.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta: D^a. Luisa Rodríguez Izquierdo (Grupo I Nivel I – Directora Financiera)
Secretaria: D^a. Inmaculada Martínez Carrasco (Grupo I Nivel 1- Técnica asesora jurídica)
Vocal: D^a. Yolanda Nogueira Prado (Grupo I Nivel 2 – Técnica de RRHH)
Vocal: D^a María del Carmen Vivas Llamas (Grupo I Nivel 2 – Técnica Contable)
Vocal: D. Álvaro Beardo Plaza (Grupo I Nivel 1– 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:

Presidenta: D^a M^a Teresa Pazo Soto (Grupo I Nivel I- Coordinadora de EEPP)
Secretaria: D^a M^a del Carmen Perrián Moreno (3A- Técnica de RRHH)
Vocal: D. Jose María Vázquez (Grupo II Nivel 4- Jefe Segunda)
Vocal: D^a Nuria Baro Corrales (Grupo II Nivel 3- Jefe Primera)
Vocal: D^a María Ángeles Rufino Pozo (Grupo II Nivel 4 - Jefe Segunda)

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.

3.2.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

3.5.- 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.

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

3.7.- 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.

4.- PROCEDIMIENTO

A.- PROCESO DE PRESELECCIÓN

El proceso de preselección se realizará a través de publicación de oferta en la página web del **Servicio Andaluz de Empleo** <https://ws054.juntadeandalucia.es> > [busquedaOfertas](#)

A la presente convocatoria se dará publicidad a través de la página de empleo Público <https://administración.gob.es> y en la página web de la entidad www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales.

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 las cinco personas candidatas preseleccionadas y



documentación soporte de los/as candidatos/as, continuando la entidad 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.

- Aquellos/as participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 %, que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deben remitir al Tribunal de Selección 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.

El Tribunal resolverá para cada supuesto 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.

- 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 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, su realización 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 proceso se desarrollará con arreglo a las siguientes FASES:

Concurso de méritos: 10 puntos

1.- Méritos formativos: (Máximo 2 puntos)

En base a las funciones principales del puesto, descritas en el anexo I de la presente convocatoria, serán objeto de valoración los méritos formativos que versen sobre las siguientes **materias**:



- Contabilidad
- Gestión financiera
- Fiscalidad
- Administración pública
- Ofimática (MS office y Google Drive)

1.1 .- Formación académica:

Titulación reglada superior a la mínima exigida relacionada con las materias descritas en el párrafo anterior y relacionada con la categoría convocada (Nivel II Grupo I de Técnicos y Administrativos): **0,50 puntos cada titulación.**

1.2 .- Formación complementaria:

Se valorarán los cursos de duración mínima de 30 horas realizados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, según el siguiente baremo:

- De 30 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.

2.- Méritos profesionales: (Máximo 5 puntos)

2.1.- 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: 3 puntos.**

2.2.- 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 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 dos días hábiles a contar a partir del día en el que se le comunique que han resultado preseleccionados por el SAE. La documentación acreditativa de los méritos deberá remitirse a la dirección tecnicocontabilidad@dezf.es. No obstante en el supuesto excepcional que exista incidencia técnica debidamente justificada o de personal en el exterior, podrán presentarse en papel, en la siguiente dirección: Recinto Interior Zona Franca C/ Ronda de Vigilancia s/n (Edificio Heracles), C.P.: 11.011, Cádiz.

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.

El orden de actuación de los/as aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "W". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 27 de julio de 2023 (publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 180 de 29 de julio de 2023).

3.- Entrevista personal defensa curricular: 3 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 3 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.



5.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada apartado del concurso (formación, experiencia y entrevista). Junto a la puntuación total, figurará además las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

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 puesto similar en organismos o entidades del sector público.

6.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Finalizadas las pruebas, el Tribunal efectuará la valoración global y publicará en la página web de la entidad, 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.

7.- NORMA FINAL

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.

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 I - nivel II -Técnico/a administrativo contable

Número de plazas convocadas: 1

Ámbito Territorial: Cádiz.

Titulación mínima requerida:

Diplomatura o Grado en: Ciencias Empresariales, Finanzas y Contabilidad, Administración de empresas , Administración y gestión públicas o equivalente.

Funciones del puesto:

- Llevanza y registro de operaciones contables, financieras y de costes (analítica) de carácter general: registro de facturas de proveedores, control de créditos de expedientes de contratación, control y gestión de pagos y cobros, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, etc. Archivo físico y digital.
- Cooperación en la elaboración y preparación de informes en materia económica, contable y financiera requeridos por su responsable directa.
- Colaboración, elaboración y presentación de declaraciones fiscales así como su posterior contabilización.
- Organización y preparación de documentación, estado contables, listados, etc. requeridos en las auditorías y cierres de cuentas contables bajo la supervisión de su responsable directa, colaborando en la redacción de los Estados Financieros.
- Apoyo a la dirección financiera en la elaboración y preparación de los Estados Financieros presupuestarios anuales.
- Apoyo en la tramitación de la documentación e información requerida por órganos de auditoría.
- Realización del proceso de rendición de cuentas económicas al Tribunal de Cuentas Intervención General de la Administración del Estado en los plazos fijados al efecto.
- Gestión del inmovilizado: altas, bajas, amortización, etc.
- Facturación a clientes. emisión de facturas según listado, contabilización de facturas y control y contabilización de cobros.
- Morosidad: elaboración de informes y gestión de cobros.
- Legalización de libros contables y depósito de cuentas en la página web del Registro Mercantil.



- Elaboración de estadísticas para el Instituto Nacional de Estadística.
- Registro de entrada / salida de documentación y correspondencia
- Subida de facturas a través de FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de las Administraciones Públicas).
- Utilización del software de facturación y contabilidad SAGE 50 para la realización de las actividades anteriormente descritas.
- Manejo de Cicep. red y FACe para las gestiones propias de la entidad como empresa vinculada al sector público.
- Manejo de Registradores.org para la legalización de libros contables y depósito de cuentas.

