

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN DESARROLLOS EMPRESARIALES DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ S.A.U, SME, MP.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es regular el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre, para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración de Personal, encuadrado en el nivel 2 del grupo I "Titulados" del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz (código 11001235011983).

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 enero 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 una plaza de Técnico/a de Administración de Personal, mediante sistema general de libre acceso.

Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: Indefinida

Centro de trabajo: Edificio Heracles s/n. Recinto Interior Zona Franca Cádiz 11011, Cádiz.

Jornada: 39 horas semanales, de lunes a viernes y en turno horario continuado.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel 2 del Grupo I del convenio de aplicación en vigor (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-oposición.

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

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

1.2.1 La fase de oposición se compondrá de

-Un ejercicio teórico-práctico (compuesto de un tipo test y un caso práctico), relacionado con el temario que se relaciona en Anexo II a las Bases de la convocatoria.

1.2.2. La fase de concurso: Se compondrá de dos fases:

1.2.2.1.- Valoración de méritos alegados.

1.2.2.2.- Entrevista de defensa curricular.

1.2.3. El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

1.2.4. La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 <https://www.zonafrancacadiz.com/servicios/desarrollo-empresariales> y la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es



2. REQUISITOS:

Los requisitos que 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 alguna de las siguientes titulaciones universitarias:

Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado/a social, Grado en Relaciones laborales y recursos humanos, Grado en Gestión y Administración pública, Licenciatura o Grado en derecho, 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.-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, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.



Todas las condiciones y circunstancias alegadas por los/as aspirantes, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes

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 corporativa <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-desarrollos-empresariales-zona-franca/>

3.2.- La presentación de solicitudes y documentación se realizará, en el plazo siete días hábiles 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 tec_personal@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: Edificio Heracles, planta baja. Recinto Interior Zona Franca de Cádiz, C/Ronda de Vigilancia s/n, C.P.: 11.011, Cádiz.

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:

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



b) 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 y que se hayan detallado en el hoja de méritos del Anexo III.

c) 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.- Asimismo, en la resolución se otorgará un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de publicación para la corrección de los defectos subsanables que hayan motivado, en su caso, la omisión o exclusión del / la aspirante.

4.3.- Transcurrido dicho plazo y comprobadas las subsanaciones que en su caso puedan producirse, se publicará resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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.

Junto con la publicación de la lista definitiva se determinará la fecha, lugar y hora del ejercicio escrito de la fase de oposición.



5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D^a M^a Teresa Pazo Soto (Grupo I Nivel I- Coordinadora de EEPP)
Secretario: D. José Luis Nodal de la Flor (Grupo II Nivel 9 – Auxiliar administrativo)
Vocal: D^a. Luisa Rodríguez Izquierdo (Grupo I Nivel I – Directora Financiera)
Vocal: D^a Yolanda Nogueira Prado (Nivel 3B-Técnica de RRHH)
Vocal: D. José María Vázquez Santos (Grupo 2 Nivel 4- Coordinador Centro de Negocios)

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 suplente: D^a. Raquel Carolina Penco Gallé (2A)
Secretaria suplente: D^a Nuria Baro Corrales (Grupo 2 Nivel 3- Jefa Primera área financiera)
Vocal suplente: D^a. María del Carmen Vivas Llamas (Grupo I Nivel 2 – Técnico contable)
Vocal suplente: D^a María José Barberi Fernández. (Grupo I Nivel 2 – Técnico contable)
Vocal suplente: D^a. Inmaculada Martínez Carrasco (Grupo I Nivel 1-Técnica asesoría jurídica)

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 <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-desarrollos-empresariales-zona-franca/>

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.

6.1.- 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.

El proceso selectivo consta de una fase de oposición y una fase de concurso.

La información relativa al ejercicio y las valoraciones se encuentra en el Anexo II de las bases de la presente convocatoria.



6.2.- 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).

6.3.- 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.

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

Con anterioridad a la realización de la prueba, se publicará en la página web de la entidad los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria. En el plazo máximo de dos días a contar desde la finalización del ejercicio se publicará en la misma página las plantillas correctoras de la prueba con respuestas alternativas.

6.5.- Concluido el ejercicio teórico-práctico, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para realizar alegaciones.

6.6.- Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de ejercicio, así como la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas que hayan superado el ejercicio.



Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 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, e indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista.

6.7.- Concluida la 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 fase de oposición y en la fase de concurso.

7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal elevará a la firma del Consejero Delegado de la mercantil Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz SAU, SME, MP, 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 contratación de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, plazo para la firma del contrato e incorporación.

7.2.- En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en la experiencia profesional. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, será seleccionada para ocupar el puesto de trabajo ofertado, la persona con mayor puntuación en el apartado de formación.

7.3.- 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.

8.2.- El/la aspirante que resulte contratado/a deberá superar un periodo de prueba de seis meses, durante el cual el área de recursos humanos correspondiente realizará el seguimiento de evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, emitiendo la pertinente certificación al respecto.



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 área de recursos humanos respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado por el/la candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

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 se establece en las normas de funcionamiento que figura como anexo IV 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 I - Nivel 2 _ Titulados

Técnico/a de Administración de Personal

Ámbito Territorial: Cádiz

Titulación mínima requerida: Estar en posesión, como mínimo, de alguna de las siguientes titulaciones universitarias: Diplomatura en Relaciones Laborales, Graduado/a social, Grado en Relaciones laborales y recursos humanos, Grado en Gestión y Administración pública, Licenciatura o Grado en derecho, o equivalente

Funciones principales del puesto:

- Colaboración a nivel técnico en el desarrollo de políticas de gestión de los RRHH, incluidos sistemas de motivación, evaluación y valoración del personal de la organización.
- Tramitación de expedientes en materia de personal que le sean requeridos. Elaboración y seguimiento de las distintas licitaciones (póliza de vida, mutua, servicio de prevención ajeno, asesoramiento laboral.....).
- Realización de cálculos de costes y previsiones salariales
- Preparación y presentación de las masas salariales de las sociedades. Cálculos, elaboración de modelos normalizados correspondientes de presentación y aplicación de la resolución de autorización del Ministerio de Hacienda sobre las mismas.
- Apoyar a nivel técnico en el reclutamiento, selección, acogida y promoción de los RRHH.
- Preparación, solicitud y gestión las subvenciones derivadas de la contratación de personal.
- Redacción de certificados, estudios e informes técnicos y otros documentos que le sean requeridos por su superior.
- Elaboración y actualización de manuales de procedimientos relacionados con la organización y el funcionamiento interno del personal (solicitudes, permisos, préstamos, ...).
- Elaboración y trámite de los expedientes de contratación de personal. Redacción de los contratos laborales y tramitación de nuevas altas, bajas, cartas de preaviso, finiquitos, etc...del personal.
- Confección y gestión de las nóminas del personal para la contabilización y el pago.
- Control del volcado de nóminas, verificando las cantidades y detectando posibles desviaciones.
- Tramitación de los seguros sociales. Cálculo y retención del IRPF del personal.



- Cálculo y tramitación de los expedientes en materia de liquidación de impuestos y modelos de presentación periódica.
- Tramitación de los procedimientos de baja, alta y confirmación en relación a los procesos de incapacidad temporal por contingencias comunes/profesionales a través de la plataforma de la TGSS y el sistema Delta.
- Control y seguimiento del calendario de vacaciones y permisos del personal.
- Seguimiento del sistema de control de presencia, absentismo y elaboración de informes al respecto.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de gastos del personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Mantenimiento de la base de datos con los perfiles profesionales del personal.
- Gestionar la información que se genera a través del sistema informático de gestión.
- Coordinar y hacer seguimiento de los convenios de colaboración con las diferentes entidades para el desarrollo de prácticas profesionales.
- Gestionar en colaboración con la Mutua, las medidas de Prevención de riesgos Laborales.
- Proposición y apoyo en la planificación y desarrollo de las acciones formativas del personal.
- Atender las consultas del personal.
- Cualesquiera otras tareas inherentes a su puesto de trabajo, que le sean requeridas por su superior jerárquico.



ANEXO II - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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, conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en el proceso selectivo será de 50 puntos, conforme al siguiente desglose:

CONCURSO - OPOSICIÓN		Máximo 50 puntos
A.- FASE OPOSICIÓN		Máx. 30 puntos
B.- FASE CONCURSO	Méritos formativos	Máx. 6 puntos
	Méritos profesionales	Máx. 10 puntos
	Entrevista curricular defensa	Máx. 4 puntos

A) FASE DE OPOSICIÓN: 30 PUNTOS.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, consistente en un tipo test y un caso práctico que valorará el conocimiento sobre las materias detalladas en el temario de este anexo. Puntuación máxima: 30 puntos

Realización de prueba dividida en dos fases:

1ª Ejercicio escrito (test) de conocimientos relacionados con el temario de este anexo, que constará de 40 preguntas (con tres opciones de respuesta, y una única opción válida, con una puntuación de 0,5 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,20 puntos por cada respuesta incorrecta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 45 minutos.

2ª Supuesto de carácter eminentemente práctico a fin de valorar la destreza en



el manejo de una situación cotidiana debiendo desarrollar sus habilidades técnicas tanto en el plano funcional como de conocimientos en la materia. Puntuación máxima: 10 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 15 puntos entre las dos fases para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

B) FASE DE CONCURSO: 20 PUNTOS.

En esta fase se valorarán los méritos aportados por los/as aspirantes hasta un máximo de 20 puntos.

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

Esta fase de concurso se compondrá de dos fases:

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

1.- Valoración de méritos alegados.

En esta fase serán valorados los méritos académicos y profesionales consignados por los/as aspirantes, según el siguiente desglose:

- Méritos formativos (máximo de 6 puntos)
- Méritos profesionales (máximo de 10 puntos)

Los/as aspirantes deberán consignar sus méritos, tanto académicos como profesionales, en el apartado “Hoja de Alegación de méritos” incluido en el Anexo 3 de Solicitud.

Solamente serán tenidos en cuenta aquellos méritos consignados que, siendo valorables conforme a las bases de la convocatoria, hayan sido acreditados mediante copia auténtica del documento justificativo de cada mérito, conforme a lo dispuesto en la bases de la convocatoria.



Será necesario que el candidato indique en la Hoja de alegación de méritos la denominación del mérito a valorar en los mismos términos de su documento acreditativo, así como la duración (horas para los méritos académicos; meses/ años completos para los méritos profesionales).

No se tendrá en consideración ningún mérito aportado que no haya sido a su vez consignado en la citada hoja.

Los criterios de valoración de méritos serán los siguientes:

1.1.- Méritos formativos: (Puntuación máxima 6 puntos)

1.1.1.- Titulación universitaria de segundo y tercer ciclo (máster/postgrado/doctorado) adicional a la mínima exigida, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el anexo I. A razón de 1 punto por cada titulación acreditada. Hasta un máximo de 2 puntos.

1.1.2.- Formación complementaria de duración mínima de 30 horas que, en base a las funciones descritas en el anexo I de la presente convocatoria, versen sobre las siguientes materias: Gestión de Recursos Humanos, selección de personal, administración de personal (nóminas, seguros sociales, contratos...), formación de personal, resolución de conflictos, negociación colectiva, comunicación, informática de gestión de rrhh, liderazgo, protocolos de teletrabajo, derecho laboral, conciliación, igualdad, licitaciones públicas..

Se valorará aquella formación relacionada con la materia indicada que hayan sido impartidos por universidades, organizaciones públicas o privadas, cámaras de comercio y centros oficiales de formación de empleados públicos y *que hayan finalizado dentro de los últimos 15 años*. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. Hasta un máximo de 4 puntos.

- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 79 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 80 a 200 horas: 0,25 puntos por curso.
- Más de 200 horas: 0,40 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.- Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

Se valorarán según el siguiente baremo:

1.2.1.- Experiencia en puesto con funciones similares en el sector público:

A razón de **0,60 puntos** por año completo de servicio (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

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

1.2.2.- Experiencia profesional en un puesto con funciones similares, en el sector privado:

A razón de **0,40 puntos** por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

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

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.



2.2.- Entrevista personal: 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.

Temario del ejercicio teórico-práctico

1. Las fuentes del Derecho. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.
2. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
3. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
4. Los contratos administrativos en el sector público estatal. Clases de contratos.
5. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y sobre la materia.
6. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
7. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.
8. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.



9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la Ley). Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10).

10. El Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

11. Los convenios colectivos en el sector público. Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora. Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. .

12. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de las personas trabajadoras. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

13. Negociación colectiva.

14. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución.

15. El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Elementos, eficacia y contenido. El período de prueba. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

16. Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

17. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

18. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

19. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o



compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

20. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

21. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

22. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

23. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

24. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

25. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

26. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

27. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo



durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

