



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

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso de selección, para cubrir 1 plaza de personal laboral temporal, como Administrativo/a, encuadrado en el Grupo IV, Técnicos, Administrativos y Recepción, en el nivel 4-B del convenio propio de la Entidad (código 11001482011987 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 174, de fecha 11 de septiembre de 2012.

La plaza a convocar se adscribe al cupo anual 2024, autorizado para el Consorcio Zona Franca de Cádiz, mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de fecha 13 de febrero de 2024.

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

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

2.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad contractual: Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción, regulado en el artículo 15 del R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, Estatuto de los Trabajadores

Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: La duración del contrato será de seis meses.

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno horario continuado de mañana, 37,5 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 14:30 horas.

Horario flexible comprendido entre las 07:00 y las 09:00 horas así como entre las 14:30 y las 18:00 horas de lunes a jueves y hasta las 15:30 horas los viernes.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel 4-B del convenio colectivo en vigor (código 11001482011987), quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), serán los siguientes:

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 BUP, FP2 Técnico Especialista en Administrativa, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Rama Administrativa y comercial/ Técnico Superior en Administración y Finanzas y Técnico Superior en Secretariado 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.-Situación laboral: El/la aspirante debe estar desempleado y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte del organismo a los Servicios Públicos de Empleo, en el momento de participar en el proceso de selección, así como hallarse inscrito como desempleado en la fecha de formalización del contrato, pero no será exigible durante el período que medie entre uno y otro.

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



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

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 del plazo 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.

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.



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, 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.

La acreditación de la compatibilidad funcional se llevará a cabo una vez superado el proceso de selección y dentro del plazo para la formalización del contrato de trabajo.

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

4.-TRIBUNAL CALIFICADOR

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

4.1- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta: D^a. M^a Teresa Cortés Barreiro (Jefa de Gabinete)
Secretario: D. Pablo del Río Cobián (Secretario General).
Vocal: D^a Itxaso Ciarreta Vian (3B)
Vocal: D^a. M^a del Rosario Gómez Castillo (3A)
Vocal: D. José Miguel Pérez Terry (2A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador a las siguientes personas:

Presidenta suplente: D^a M^a José Benítez López (3B)
Secretario suplente: D. Enrique Robles Merino (3A)
Vocal suplente: D^a Laura Deusto Muñoz (4AB)
Vocal suplente: D^a. Lourdes Oreja Gautier (4AB)
Vocal suplente: D. Juan Manuel Hernández Guillen (3B)



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 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.

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

4.3.- 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.

Se encuentra habilitado para adoptar las medidas necesarias para descentralizar al máximo posible la realización de las pruebas selectivas, en función de la lista final de admitidos.

4.4.- 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 materia o de las tareas que le hayan sido encomendadas en relación con el proceso selectivo.

4.5.- 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.

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



4.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz y en la página web del punto de acceso general www.administracion.gob.es. A estos efectos y a los de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede social del Consorcio Zona Franca de Cádiz, sita en C/ Ronda de Vigilancia s/n (Recinto Interior), C.P.: 11.011, Cádiz. Teléfono: 956 29 06 06.

5.- PROCEDIMIENTO

A.- PROCESO DE PRESELECCIÓN

El proceso de preselección se realizará a través de publicación de oferta en 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://administracion.gob.es> y en la página web de la entidad <https://www.zonafrancadiz.com>.

Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la entidad el listado de 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.

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

Concurso de méritos: 10 puntos.

1: Méritos formativos: (Máximo 2,50 puntos).

1.1.- Titulación académica superior a la mínima requerida, relacionada con las funciones de la categoría convocada (Administrativo/a): **0,50 puntos cada titulación.**

1.2.- Cursos complementarios relacionados con las funciones de la categoría convocada, en materia de contratación pública, fondos europeos, proyectos de innovación, ofimática, tratamiento de archivos, gestión documental e igualdad de género, impartidos por universidades, organizaciones públicas o privadas, cámaras de comercio y centros oficiales de formación de empleados públicos. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. Estos cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- De 30 a 40 horas:	0,05 puntos.
- De 41 a 60 horas:	0,10 puntos.
- De 61 a 80 horas:	0,20 puntos.
- De 81 a 100 horas:	0,30 puntos.
- De 101 a 150 horas:	0,50 puntos.
- De 151 a 200 horas:	0,60 puntos.
- De 201 a 250 horas:	0,70 puntos.
- De más de 251 horas:	0,80 puntos.

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 o créditos 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: 5,50 puntos)

2.1. Experiencia conforme a Norma C.Z.F.C.1: empleados/as de plantilla del CZFC que tengan dos años de antigüedad en la entidad se les concederán 0,2



puntos por año completo de servicio (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual). **Máximo de 3 puntos.**

Una vez obtenido el máximo de 3 puntos, de poseer más experiencia que no haya podido ser valorada conforme a este apartado, en su caso, podrá valorarse la experiencia añadida acreditada conforme a los apartados 2.2 y 2.3.

2.2- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en organismos y/o entidades pertenecientes al sector público, conforme a las siguientes condiciones:

0,19 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

Las fracciones de tiempo inferior al año se refieren a meses completos, y se contabilizan sobre la base del Certificado de Vida Laboral.

2.3.- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en el sector privado, conforme a las condiciones siguientes:

0,18 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

Las fracciones de tiempo inferior al año se refieren a meses completos, y se contabilizan 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, con claridad de términos. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

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 admiv@zonafrancacadiz.com. 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: Sede social del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, sita en Ronda de Vigilancia s/n (C.P.:11.001), en el recinto interior de la Zona Franca de 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: (Máximo: 2 puntos)

La entrevista versará sobre la los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso. 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 2 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.

6.- CALIFICACION DEFINITIVA

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada 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 "méritos profesionales". Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en la competencia de administrativo en organismos o entidades del sector público.

7.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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



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

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

8.- NORMA FINAL

8.1.- 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 del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

8.2.- Contra el presente proceso selectivo podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien 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.

Así mismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Cádiz a la fecha de la firma electrónica.- Francisco Matías González Pérez.
Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.



ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTO NIVEL 4-B (Administrativo/a)

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación mínima requerida: BUP, FP2 Técnico Especialista en Administrativa, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Rama Administrativa y comercial/ Técnico Superior en Administración y Finanzas y Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente.

Funciones principales del puesto:

- Apoyo a la Jefatura de Gabinete en todos los actos y gestiones derivadas de la organización de los eventos previstos para la celebración del 95 aniversario del CZFC, así como cualquier otro que pudiera celebrarse.
- Facturación
 - o Registro, tramitación, control de facturas y pagos.
- Expedientes de contratación
 - o Tramitación de expedientes de contratación menor hasta su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.
-
- Expedientes administrativos
 - o Registro, tramitación y control de plazos de expedientes administrativos que le sean asignados, acorde a su categoría, así como colaboración en otros expedientes que le sea requerido.
- Gestiones diversas
 - o Elaboración/redacción, archivo y seguimiento de documentación de índole administrativa.
 - o Realización y gestión de notificaciones y comunicaciones, internas y externas.
 - o Comunicación de incidencias.
 - o Colaboración para la elaboración de informes.
 - o Informar y atender a proveedores/acreedores y al público en general.
 - o Participación en acciones de difusión, dinamización y otras actividades que se desarrollen.
 - o Gestión, coordinación de agenda de eventos y organización de invitaciones, así como cualquier otra gestión derivada de los mismos.
 - o Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial.



- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a categorías superiores.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en materia de su competencia.

