



BASES CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO POR ACCESO LIBRE COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE .-1 PLAZA TITULADO/A SUPERIOR .-3 PLAZAS TITULADOS/AS MEDIOS .- 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, SUJETOS AL CONVENIO COLECTIVO PROPIO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ, CON CARGO A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es establecer el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre, para la cobertura 5 plazas como personal laboral fijo en los siguientes grupos profesionales, categorías y puestos:

Código identificación	Grupo Profesional/Categoría/Nivel	Puesto	Nº plazas
3B-TJ	Grupo III: Puestos de Especial cualificación y Titulados. Titulado/a superior. Nivel 3-B	Técnico/a Jurídico/a	1
3C-IT	Grupo III: Puestos de Especial cualificación y Titulados. Titulado/a medio/a. Nivel 3-C	Ingeniero/a Técnico Industrial	1
3C-AT	Grupo III: Puestos de Especial cualificación y Titulados. Titulado/a medio/a. Nivel 3-C	Arquitecto/a Técnico	1
3C-TC	Grupo III: Puestos de Especial cualificación y Titulados. Titulado/a medio/a. Nivel 3-C	Técnico/a comercial	1
4B-AD	Grupo IV: Técnicos, Administrativos y Recepción. Nivel 4-B	Administrativo/a	1
TOTAL			5

Todas las plazas ofertadas se encuentran adscritas al convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001482011987), Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 174, de fecha 11 de septiembre de 2012.

Las plazas a convocar se encuentran autorizadas mediante el Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024, publicada en Boletín Oficial del Estado nº 160 de fecha 3 de julio 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.

1. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca proceso selectivo, mediante sistema general de libre acceso, para cubrir cinco plazas de personal laboral fijo según el siguiente detalle:

- Una plaza como Titulado/a Superior (Técnico/a Jurídico/a). A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 3-B del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.
- Una plaza como Titulado/a Medio/a (Ingeniero/a Técnico/a Industrial). A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 3-C del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.
- Una plaza como Titulado/a Medio/a (Arquitecto/a Técnico/a). A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 3-C del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.
- Una plaza como Titulado/a Medio/a (Técnico/a comercial). A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 3-C del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.
- Una plaza como Administrativo/a encuadrado en el Grupo IV, Técnicos, Administrativos y Recepción. A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 4-B del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas

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), 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 para cada plaza: 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> y la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>

2. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Los requisitos que, deben cumplir quienes concurren como aspirantes para su admisión al presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el R.D.L. 05/2015, 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 del título que se indica en el Anexo I para cada una de las plazas.

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 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. No haber sido sancionado en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o derecho a la protección de datos personales.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 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 aportar la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia.



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, ni de haber sido sancionado en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o derecho a la protección de datos personales.

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 laboral, 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 <https://www.zonafrancacadiz.com>, y en el edificio de la sede social del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, sita en Ronda de Vigilancia s/n, en el recinto interior de la Zona Franca de Cádiz.

En el modelo de solicitud deberá hacerse constar el código identificativo y nombre de la plaza para la que se solicita la admisión.

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



Las instancias deben ir dirigidas al Sr. Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, 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 oe2024@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.

La no presentación en plazo y forma de la solicitud conlleva la exclusión del proceso. Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

3.3.- A la solicitud, se acompañará:

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

-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.

-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 Delegado Especial del Estado, 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 diez 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 por la que se aprueba la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas. Se indicará la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada caso la adaptación concedida o, en su caso, la razón por la cual se deniega, 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 primer ejercicio escrito de la fase de oposición.

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.

El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo V de esta convocatoria.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad <https://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.

5.2.- 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.

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.

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.

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 materia o de las tareas que le hayan sido encomendadas en relación con el 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 concurran las circunstancias previstas en 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 del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz y en la página web del punto de acceso general <https://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.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

6.1.- El proceso de selección consta de una fase de oposición y una fase de concurso.

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

6.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "V". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 184 de 31 de julio de 2024).

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 o realizar algún ejercicio del mismo, 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.

El proceso de oposición no durará más de un año, debiendo la presente convocatoria ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación.

Con anterioridad a la realización de la prueba, se publicará en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com> 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. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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 al Delegado Especial del Estado 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 ejercicio teórico-práctico. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de los méritos profesionales. Si persiste el empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en el apartado de méritos formativos.



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

7.3.- Se conservará la nota de cada uno de los ejercicios que componen la fase de oposición, siempre que superen el 60% de la calificación máxima prevista para cada ejercicio. La validez de esta medida será aplicable a la convocatoria inmediatamente siguiente, siempre y cuando el contenido y la forma de calificación de los ejercicios en los que se haya conservado la nota sean análogos.

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.- Los/as aspirantes que resulten contratados deberán superar un periodo de prueba de seis meses los técnicos titulados y de dos meses el puesto de administrativo, 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 el caso de que la persona candidata renunciara a la contratación antes de su formalización, 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 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 durante el periodo de prueba, 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 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 del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

10.2.- Contra el presente proceso selectivo podrá interponerse, reclamación o, recurso de reposición con carácter potestativo 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

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

1.- DESCRIPCIÓN PUESTO:

TITULADO/A SUPERIOR
TÉCNICO/A JURÍDICO/A. (NIVEL 3-B) – COD. 3B-TJ

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación:

- Titulación universitaria de Grado en derecho o Licenciatura en derecho.

Funciones principales del puesto:

- Labores de apoyo técnico para la preparación de documentación a Comités Ejecutivos y Plenos.
- Participación en la preparación de las bases para los concursos y ofertas públicas, elaborando los pliegos de condiciones, borradores de actas, contratos y todo tipo de documentación administrativa que requiera el expediente.
- Apoyo en la elaboración de contratos patrimoniales y otro tipo de documentación administrativa que se requiera en las operaciones patrimoniales (arrendamiento, servicios, convenio).
- Redacción, supervisión y seguimiento de los recursos y reclamaciones que el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz pueda presentar ante cualquier organismo, juzgado, terceros, etc.
- Emitir informes jurídicos que por necesidad o solicitud sean requeridos a la Entidad.
- Asesoramiento, gestión y seguimiento de procedimientos en materia de derecho concursal.
- Presentación y seguimiento de la documentación pertinente según cada caso en el Registro Mercantil, Notaría y Registro de la Propiedad.
- Ofrecer información a la Abogacía del Estado cuando se requiera, coordinando los procedimientos judiciales con la misma.
- Cualquier otra clase de funciones que se le pudieran encomendar en materia de su competencia.



2.- DESCRIPCIÓN PUESTO:

TITULADO/A MEDIO
INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL. (NIVEL 3-C)_COD. 3C-IT

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación requerida:

.- Título de Ingeniero/a Técnico/a Industrial o Grado de Ingeniería que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a Técnico/a Industrial

.- Carnet de conducir vehículos a motor tipo B.

Funciones principales del puesto:

- Relacionadas con gestión de Energía fotovoltaica:
 - o Redacción de proyectos y seguimiento de obras de todo tipo de instalaciones de energía fotovoltaica. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas y Pliegos técnicos.
 - o Control del mantenimiento de las instalaciones fotovoltaicas.
 - o Seguimiento de las prestaciones de las instalaciones fotovoltaicas existentes y nuevas.
 - o Estudios de autoconsumo y producción de las instalaciones
 - o Trámites ante las autoridades competentes para la legalización y puesta en marcha de las instalaciones.
- Relacionadas con gestión de instalaciones eléctricas:
 - o Redacción de proyectos y seguimiento de obras de todo tipo de instalaciones eléctricas de media y baja tensión. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas y Pliegos técnicos.
 - o Estudios de optimización de consumos y facturación eléctrica.
 - o Trámites ante las autoridades competentes para la legalización y puesta en marcha de las instalaciones.
- Relacionadas con la automatización de procesos:
 - o Automatización y control de servicios técnicos de los edificios mediante elementos de control.



3.- DESCRIPCIÓN PUESTO:

TITULADO/A MEDIO/A.

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.(NIVEL 3-C)_COD. 3C-AT

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación:

- Estar en posesión del Título de Arquitecto/a técnico/a (Nivel 2 MECES) ó Grado en Arquitectura Técnica/ Grado en Edificación/ Grado en Ciencias y Tecnologías de la Edificación/ Grado en Edificación y Arquitectura Técnica/ Grado en Ingeniería de Edificación (Nivel 6 Marco Europeo de Cualificaciones).
- Carnet de conducir vehículos a motor tipo B.

Funciones principales del puesto:

- Gestión de equipos de trabajo.
- Desarrollo de proyectos de construcción de edificación, urbanización o instalaciones.
- Dirección de ejecución de las obras proyectadas.
- Realización de las mediciones de obras y supervisión de las certificaciones de obra.
- Seguimiento del cumplimiento de las programaciones de las obras.
- Realizar análisis y soluciones de problemas en las situaciones que se generan durante las obras para asegurar el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Coordinación de las obras con empresas suministradoras, tanto servicios afectados como las propias acometidas y servicios a las mismas.
- Elaboración de la documentación técnico-administrativa necesaria para la contratación de las obras (informes previos, informes técnicos justificativos, evaluación de las proposiciones técnicas y económicas ofertadas).
- Elaboración de documentación técnica, mediciones, valoraciones y planos para las contrataciones de obras o servicios menores.
- Coordinación con las administraciones competentes en orden a la obtención de las licencias de obra y primera ocupación y recepción de las mismas en su caso.
- Redacción de estudios de seguridad y salud y coordinación durante la ejecución de los trabajos de las medidas de seguridad y salud.
- Cualquier otra clase de funciones que se le pudieran encomendar en materia de su competencia.



4.- DESCRIPCIÓN PUESTO:

TITULADO/A MEDIO/A.

TÉCNICO/A COMERCIAL (NIVEL 3-C) – COD. 3C-TC

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación:

- Estar en posesión, como mínimo de Titulación universitaria Diplomatura o Grado en Administración y Dirección de empresas, Marketing e investigación de mercados, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación, o titulación universitaria equivalente.
- Titulación de enseñanzas de idiomas extranjeros. Mínimo nivel avanzado C1 de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), tanto de Escuelas Oficiales de Idiomas de aptitud, como cualquier otro título acreditativo del nivel C1 en inglés, que haya sido expedido por una entidad de reconocido prestigio en la evaluación del conocimiento de este idioma.
- Carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia.

Funciones principales del puesto:

Desarrollará, entre otras, las siguientes funciones, dentro del Departamento de Promoción empresarial y comercio exterior, y siempre bajo la supervisión directa de la Responsable de dicho Departamento:

- Gestión comercial
- Disponibilidad para viajar
- Soporte comercial con clientes extranjeros
- Traducciones material comercial
- Elaboración de informes y estudios de mercado
- Preparación y tramitación de ofertas y gestión de contratos
- Control de publicaciones
- Trámite de incidencias, posventa y comunidades
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en materia de su competencia.



5.- DESCRIPCIÓN PUESTO:

GRUPO TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y RECEPCIÓN.
ADMINISTRATIVO/A. (NIVEL 4-B) _ COD. 4B-AD

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación:

.- FP2 Técnico Especialista en Administrativa, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Contabilidad, Rama Administrativa y comercial, / Técnico Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente/ Bachillerato.

Funciones principales del puesto:

- Facturación
 - Registro y control de facturas del área.
- Control presupuestario
 - Actualización de datos de gastos, previsión de gastos anual y confección del presupuesto.
- Expedientes administrativos
 - Apertura, control y seguimiento de expedientes administrativos
- Gestión de Documentación y Registros
 - o Recepción, registro y clasificación de documentos entrantes y salientes, tanto físicos como electrónicos.
 - o Anotación de documentos en el registro oficial de la entidad, garantizando la correcta asignación de números de registro y fechas.
 - o Digitalización y archivo de documentos en los sistemas correspondientes.
 - o Revisión de la documentación presentada para asegurar que cumple con los requisitos establecidos.
- Atención al Público
 - o Atención presencial, telefónica o telemática a ciudadanos, empresas, y otras administraciones públicas.
 - o Resolución de dudas relacionadas con los procedimientos administrativos y los requisitos para presentar documentación.
- Coordinación y Control Interno
 - o Colaboración con otros departamentos en la gestión de procedimientos administrativos.
 - o Supervisión del cumplimiento de plazos para la tramitación de documentos.



- o Elaboración de informes o actas relacionadas con la actividad del registro.
- Uso de Herramientas Digitales
 - o Manejo de plataformas de registro electrónico y sistemas de gestión documental (como GEDEON).
- Gestiones diversas
 - Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general
 - Apoyo a los/las técnicos del área en la redacción de informes, gestión de correspondencia y gestión documental que requieran para el desarrollo de sus funciones.
 - Elaboración de estadísticas, memorias, propuestas, informes u otros documentos sobre las materias propias del Servicio.
 - Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en materia de su competencia.





ANEXO II

1.- PLAZA: TITULADO/A SUPERIOR TÉCNICO/A JURÍDICO/A (NIVEL 3-B)_Cod. 3B-TJ

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

1.1.- FASE DE OPOSICIÓN: 15 puntos.

Ejercicio teórico-práctico consistente en un tipo test y un caso práctico sobre el temario recogido en este anexo II. Puntuación máxima: 15 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 0,225 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,075 puntos por cada respuesta incorrecta). Puntuación máxima: 9 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 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: 6 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7,5 puntos entre ambas fases para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

1.2. FASE DE CONCURSO: 10 puntos.

1.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 2,50 puntos).



1.2.1.1.- Master oficial universitario de duración mínima de 600 horas, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el anexo I, acreditados por el Ministerio de Educación y homologado en todos los países EEES: 1,25 puntos.

1.2.1.3.- Cursos de duración mínima 50 horas, cuya materia esté vinculada al temario expuesto en este anexo II, 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 10 años.

Se valorarán con un 50% adicional de puntos los cursos en materia de Régimen jurídico del sector público, contratación del sector Público y Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas que hayan finalizado dentro de los últimos 5 años.

Forma de puntuación:

- 50-150 horas..... 0,10 puntos.
- 151-300 horas..... 0,50 puntos.
- Más de 300..... 1 punto.

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.

1.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo 5,50 puntos).

1.2.2.1.- 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.

1.2.2.2.- 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.

1.2.2.3.- 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.

1.2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 2 puntos)

La entrevista versará sobre 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.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

Tema 1- Decreto de creación, Estatuto Fundacional y Reglamento orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.

Tema 2- La Constitución española de 1978: principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3- Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Organización central. Organismos públicos, organismos autónomos. Entidades públicas empresariales.

Tema 4- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:



- El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: competencia, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver y silencio administrativo.
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión de oficio y la declaración de lesividad. Los recursos administrativos. La ejecución de los actos administrativos: motivos de su suspensión.
- El procedimiento administrativo común: principios generales y competencia. Los interesados: derechos y obligaciones.
- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 5- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

- Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Extinción y efectos de la resolución de los convenios.
- La responsabilidad patrimonial de la administración pública: principios y procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 6- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Diferencias con los contratos de carácter privado.
- Clases de contratos administrativos y su régimen jurídico. Contratos administrativos especiales.
- Requisitos de los contratos. Capacidad y solvencia. Clasificación y registro de contratistas.
- El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
- Las garantías en el contrato administrativo. Ejecución del contrato. Riesgo y ventura. Recepción del objeto del contrato.
- Derechos y deberes de la administración y de los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de precios. Interpretación y resolución contractual. La impugnación de los contratos públicos: jurisdicción competente.
- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación. Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. La impugnación de los contratos públicos: jurisdicción competente.

Tema 7- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).



- Contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles.
- La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Régimen patrimonial de los Consorcios.

Tema 8- La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos. Régimen jurídico del Arrendamiento para uso distinto del de vivienda.

Tema 9- La obligación: fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 10- El contrato: Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos; en especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 11- Los derechos reales: concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales. La propiedad y la posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 12- Ley 1/2000 de Enjuiciamiento civil.- Expediente y acciones legales para interponer demanda de desahucio y/o reclamación de cantidades. Acuerdo de Homologación Judicial.

Tema 13- Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial. La protección del dominio público. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, carreteras y costas.

Tema 14- Sociedades Mercantiles. Tipo y régimen jurídico. La sociedad anónima: rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones. Sociedades mercantiles de capital público.

Tema 15- La Administración Electrónica. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos al servicio público.

Tema 16- La transparencia de la actividad pública. Régimen Jurídico. Publicidad activa. Concepto y límites.

Tema 17- El derecho de acceso a la información pública: Régimen Jurídico. Concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 18- Derecho urbanístico en la Comunidad de Andalucía. Régimen Urbanístico del Suelo en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

- Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: Clases y régimen jurídico.



- Instrumentos de Planeamiento. Especial referencia al Instrumento de Planeamiento de los Municipios de Cádiz (Recinto Exterior) y Los Barrios (futuro Recinto Fiscal).
- La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Convenios Urbanísticos
- La Reparcelación. Régimen Jurídico de las Parcelaciones Urbanísticas y Proyectos de Urbanización.
- Disciplina Urbanística. Concepto y Principios.
- Licencias Urbanísticas: Concepto y Normas Generales. Alcance de la Licencia. Actos sujetos a Licencia. Tipología de Licencias. Procedimiento de Otorgamiento de la Licencia

Tema 19- El proceso concursal (I). La administración concursal. La provisión de la solicitud de concurso. El auto de declaración de concurso. El régimen de publicidad registral; el Registro Público Concursal.

Tema 20- El proceso concursal (II). Especialidades procesales: concursos conexos y concursos sin masa. El incidente concursal. Régimen de recursos. Referencia al procedimiento especial para microempresas.

Tema 21- El proceso concursal (III). Exoneración del pasivo insatisfecho. Institutos preconcursales: planes de reestructuración y procedimiento de homologación.

Tema 22 - Igualdad y no discriminación por razón de sexo en la Constitución Española de 1978. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.



2.- PLAZA: TITULADO/A MEDIO – INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL (NIVEL 3-C)_Cod. 3C-IT

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

2.1.- FASE DE OPOSICIÓN. 15 puntos.

Ejercicio teórico-práctico consistente en un tipo test y un caso práctico sobre el temario recogido en este anexo II. Puntuación máxima: 15 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 0,225 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,075 puntos por cada respuesta incorrecta). Puntuación máxima: 9 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 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: 6 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

2.2.- FASE DE CONCURSO: 10 puntos.

2.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 2,50 puntos).

2.2.1.1.- Máster oficial universitario de duración mínima de 600 horas, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el anexo I, acreditados por el Ministerio de Educación y homologado en todos los países EEES: 1,25 puntos.

2.2.1.2.- Cursos de duración mínima 30 horas, cuya materia esté vinculada al temario expuesto en este anexo II, 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 10 años. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.



Forma de puntuación:

- 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 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.

2.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo: 5,50 puntos)

2.2.2.1. 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.

2.2.2.2- 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.

2.2.2.3.- 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.

2.2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 2 puntos)

La entrevista versará sobre 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.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

Materias comunes

Tema 1- Régimen Jurídico del Sector Público. El sector público institucional. Organismos públicos estatales. Organismos autónomos estatales. Agencias estatales. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal. De las sociedades mercantiles estatales. De los consorcios.

Tema 2- Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio: concepto, fundamento, requisitos y procedimientos. Los convenios administrativos: tipos, requisitos, contenido, tramitación, extinción y control.

Tema 4- La contratación administrativa: la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito. Contratos administrativos y privados.

Tema 5- La contratación administrativa: Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación: clases de procedimientos. Efectos, cumplimiento y extinción.



Tema 6- Ejecución del contrato de obras (I). Disposiciones reguladoras. El libro de órdenes. Acta de comprobación del replanteo. Mediciones, relaciones valoradas y certificaciones de obras. Abonos en cuenta. Recepción y recusación de materiales.

Tema 7- Ensayos y análisis de materiales y unidades de obra. Obras defectuosas o mal ejecutadas. Suspensiones temporales. Ampliaciones de plazo. Demora de la ejecución.

Tema 8- Ejecución del contrato de obras (II). Modificaciones de los proyectos. Requisitos y procedimientos. Recepción de las obras. Recepciones parciales. Medición general y calificación final.

Tema 9- Los contratos del sector público. Tipos y régimen jurídico. Disposiciones generales. Partes: aptitud y prohibiciones. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación. Adjudicación. Racionalización técnica. Efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa.

Tema 10- Igualdad y no discriminación por razón de sexo en la Constitución Española de 1978. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

Materias específicas

Tema 11- Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía. Objetivos y competencias. Planificación frente al cambio climático e impulso para la transición energética. Adaptación y mitigación en Andalucía

Tema 12- La protección del medio ambiente en Andalucía: la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Tema 13- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 14- Condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctrica de alta tensión. Documentación y puesta en servicio de líneas de alta tensión.

Tema 15- Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Niveles de iluminación.

Tema 16- Componentes en las instalaciones de alumbrado exterior. Mantenimiento de la eficiencia energética. Mediciones luminotécnicas en las instalaciones de alumbrado.



Tema 17- Seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio de seguridad y salud. El plan de seguridad. El coordinador de seguridad y salud. Disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud.

Tema 18. Marco regulatorio de las instalaciones fotovoltaicas en España. Normativa del autoconsumo.



3.- PLAZA: TITULADO/A MEDIO/A. ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (NIVEL 3-C)_COD.3C-AT

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

3.1.- FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 15 puntos)

Ejercicio teórico-práctico consistente en un tipo test y un caso práctico sobre el temario recogido en este anexo II. Puntuación máxima: 15 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 0,225 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,075 puntos por cada respuesta incorrecta). Puntuación máxima: 9 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 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: 6 puntos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

3.2.- CONCURSO DE MÉRITOS: 10 puntos.

3.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 2,50 puntos).

3.2.1.1.- Máster oficial universitario de duración mínima de 600 horas, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el anexo I, acreditados por el Ministerio de Educación y homologado en todos los países EEES: 1,25 puntos.

3.2.1.2.- Cursos de duración mínima 30 horas, cuya materia esté vinculada al temario expuesto en este anexo II, 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 10 años. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.



Forma de puntuación:

- 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 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.

3.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo: 5,50 puntos)

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2- 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.

3.2.2.3.- 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.

3.2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 2 puntos)

La entrevista versará sobre 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.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

MATERIAS COMUNES

TEMA 1- Régimen Jurídico del Sector Público. El sector público institucional. Organismos públicos estatales. Organismos autónomos estatales. Agencias estatales. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal. De las sociedades mercantiles estatales. De los consorcios.

TEMA 2- Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 3 - La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio: concepto, fundamento, requisitos y procedimientos. Los convenios administrativos: tipos, requisitos, contenido, tramitación, extinción y control.

TEMA 4- La contratación administrativa: la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito. Contratos administrativos y privados.



TEMA 5- La contratación administrativa: Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación: clases de procedimientos. Efectos, cumplimiento y extinción.

TEMA 6- Ejecución del contrato de obras. Disposiciones reguladoras. El libro de órdenes. Acta de comprobación del replanteo. Mediciones, relaciones valoradas y certificaciones de obras. Abonos en cuenta. Recepción y recusación de materiales.

TEMA 7- Ensayos y análisis de materiales y unidades de obra. Obras defectuosas o mal ejecutadas. Suspensiones temporales. Ampliaciones de plazo. Demora de la ejecución.

TEMA 8- Ejecución del contrato de obras. Recepción de las obras. Recepciones parciales. Medición general y calificación final.

TEMA 9- Los contratos del sector público. Tipos y régimen jurídico. Disposiciones generales. Partes: aptitud y prohibiciones. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación. Adjudicación. Racionalización técnica. Efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa.

TEMA 10- Igualdad y no discriminación por razón de sexo en la Constitución Española de 1978. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 2. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y Reglamento que la desarrolla. La actividad de edificación. La ejecución de las obras de edificación. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: Actos sujetos a licencia urbanística municipal a declaración responsable o comunicación previa.

TEMA 3. La Ley 7/2021, de 1 de Diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y Reglamento que la desarrolla. Conservación y rehabilitación de las edificaciones: El deber de conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución: Competencia, procedimiento y medidas en caso de incumplimiento.

TEMA 4. La Ley 7/2021, de 1 de Diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (IV), y Reglamento que la desarrolla. Inspección Técnica de Construcciones 26 de diciembre de 2023 B.O. P. DE CADIZ NUM. 243 Página 19 y edificaciones. Situación legal de ruina urbanística.



TEMA 5. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Agentes de la edificación

TEMA 6. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación, plazos de prescripción de las acciones.

TEMA 7. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Obligatoriedad del estudio de seguridad y salud o del estudio básico de seguridad. Estudio de seguridad y salud, Estudio básico de seguridad y salud, Plan de seguridad y salud.

TEMA 8. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Obligaciones de las partes intervinientes en una obra de construcción.

TEMA 9. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición: Obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición.

TEMA 10. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación: Condiciones en la ejecución de las obras y Documentación del seguimiento de la obra.

TEMA 11. Aplicación general del CTE y particular de los documentos básicos en la intervención sobre edificios existentes. 33. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento del terreno en los edificios. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 12. Cimentaciones de los edificios. Ensayos geotécnicos. Tipos de cimentaciones y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 13. Saneamiento en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 14. Cubiertas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 15. Instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 16. Instalaciones de fontanería. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 17. Instalaciones de climatización y ventilación en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.

TEMA 18. Revestimientos y acabados de los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según CTE.



TEMA 19. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte Andalucía. Espacios y elementos de uso público: Itinerarios peatonales accesibles.



4.- PLAZA: TITULADO/A MEDIO (NIVEL 3-C) – TÉCNICO/A COMERCIAL _Cod. 3C-TC

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

4.1.- FASE DE OPOSICIÓN. 15 puntos

4.1.1. Ejercicio teórico-práctico (Máximo 15 puntos)

Consistente en un 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 0,375 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,125 puntos por cada respuesta incorrecta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

4.2.- FASE DE MÉRITOS: 10 puntos.

4.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 2,50 puntos).

4.2.1.1.- Máster oficial universitario de duración mínima de 600 horas, cuya materia esté vinculada a las funciones descritas en el anexo I, acreditados por el Ministerio de Educación y homologado en todos los países EEES: 1,25 puntos.

4.2.1.2.-Cursos de duración mínima 50 horas, cuya materia esté vinculada al temario expuesto en este anexo, 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 10 años. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación

Se valorarán con un 50% adicional de puntos los cursos en materia específica de traducción, idiomas, relaciones internacionales, Gestión comercial, marketing, gestión inmobiliaria, gestión aduanera, comunicación, urbanismo y desarrollo inmobiliario, arrendamientos y compraventas, Excel, presentaciones, normativa de contratación del Sector Público.

4.2.1.3.-Se valorarán como titulaciones de enseñanzas de idiomas extranjeros de nivel C2 de inglés y B1, B2, C1 y C2 en francés, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) tanto de Escuelas Oficiales de Idiomas de aptitud, como cualquier otro título acreditativo del nivel C1 en inglés



y B1, B2, C1 y C2 en francés, que haya sido expedido por una entidad de reconocido prestigio en la evaluación del conocimiento de este idioma.

Forma de puntuación: Los cursos en materia vinculada a las funciones del puesto se valorarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 50 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.

Titulación de inglés:

- C2: 1 punto.

Las titulaciones de francés:

- B1: 0,15 puntos.
- B2: 0,30 puntos.
- C1: 0,50 puntos.
- C2: 0,60 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 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.

4.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo: 5,50 puntos)

2.2.1. 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.

2.2.2- 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.



2.2.3.- 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. En el supuesto de trabajadores por cuenta propia, deberá acreditar el alta en el IAE. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

2.3.- Entrevista personal: (Máximo: 2 puntos)

La entrevista versará sobre 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.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

El ejercicio tipo test versará sobre las siguientes materias:

Tema 1- Los contratos del sector público. Tipos y régimen jurídico. Disposiciones generales. Partes: aptitud y prohibiciones. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación. Adjudicación. Racionalización técnica. Efectos, cumplimiento y extinción. Organización administrativa.

Tema 2- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Dominio público y bienes patrimoniales. Principios relativos a ambos tipos de bienes.

Tema 3- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI. De los consorcios.

Tema 4- El sistema comercial. Estructura y tendencias del comercio nacional/internacional. Interrelación del comercio con otros sectores. Formas de distribución. Zonas Francas. Zonas económicas especiales.

Tema 5- La función de la Aduana en el tráfico internacional. Análisis de la Normativa aplicable. Cumplimentación y tramitación de la documentación.



Tema 6- La investigación de mercados en la actividad comercial. Aplicación de las técnicas de obtención de información. Análisis y tratamiento estadístico de los datos. Utilización de aplicaciones informáticas.

Tema 7- El marketing en la gestión comercial. Utilización de las políticas de marketing en la definición de estrategias comerciales.

Tema 8- Gestión inmobiliaria. La propiedad horizontal.

Tema 9- Igualdad y no discriminación por razón de sexo en la Constitución Española de 1978. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.



5.- PLAZA: ADMINISTRATIVO/A (NIVEL 4-B) – ADMINISTRATIVO/A_Cod. 4B-AD

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, según se detalla a continuación:

5.1. FASE DE OPOSICIÓN: 15 puntos.

5.1.1. Ejercicio teórico-práctico (Máximo 15 puntos)

Consistente en un 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 0,375 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,125 puntos por cada respuesta incorrecta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7,5 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

5.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS: 10 puntos.

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

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

5.2.1.2- Cursos complementarios relacionados con las funciones de la categoría convocada, necesarias para el desarrollo de esas funciones de duración mínima 30 horas, 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.

5.2.2- Méritos profesionales: (Máximo: 5,50 puntos)

5.2.2.1 - 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.

5.2.2.2 - 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.

5.2.2.3.- 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.

5.2.3.- 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.

Temario del ejercicio teórico- práctico:

Tema 1- Ofimática Aplicada: Manejo avanzado de aplicaciones ofimáticas: procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Uso de herramientas para la gestión de correspondencia y documentos (correo electrónico, calendarios).

Tema 2- Gestión de Facturación y Control Presupuestario: Principios básicos de facturación: recepción, registro y archivo de facturas.

Tema 3- Gestión de Expedientes Administrativos: Concepto y tipos de expedientes administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Apertura, registro y clasificación de expedientes. Plazos y requisitos legales en la tramitación de expedientes.

Tema 4- Elaboración de Informes y Estadísticas: Técnicas de redacción administrativa: informes, memorias y propuestas.

Tema 5- Atención al Cliente: Técnicas de comunicación y atención al cliente. Protocolo en la resolución de consultas y quejas.

Tema 6- Documentación y Registro Oficial: Recepción, registro y clasificación de documentos: buenas prácticas. Gestión de documentos físicos y electrónicos en las entidades públicas. Herramientas y normativa para la digitalización y archivo documental.

Tema 7 Atención al Ciudadano y Relaciones Interdepartamentales: Técnicas de atención al público: presencial, telefónica y telemática. Resolución de consultas sobre procedimientos administrativos. Coordinación con otros departamentos.

Tema 8- Herramientas Digitales para la Gestión Administrativa: Plataformas de registro electrónico y sistemas de gestión documental (GEDEON u otros). Uso de hojas de cálculo y bases de datos para la gestión administrativa. Introducción al software para la elaboración de informes y presentaciones.

Tema 9- Estadísticas y Elaboración de Informes: Métodos de recolección y análisis de datos en el ámbito público. Elaboración de estadísticas y memorias sobre el desempeño del servicio. Redacción de propuestas, informes y documentos institucionales.

Tema 10- Igualdad y no discriminación por razón de sexo en la Constitución



Española de 1978. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON CARGO A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024.

DATOS PLAZA OBJETO DE SOLICITUD*		
CÓDIGO IDENTIFICATIVO	GRUPO PROFESIONAL/CATEGORÍA	PUESTO

*Identificar la plaza a la que opta según datos recogidos en la tabla publicada en las bases de la convocatoria

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE
D.N.I. (NIE, Pasaporte)	FECHA NACIMIENTO
DOMICILIO (Dirección, localidad, provincia, código postal)	
TELÉFONO	E-MAIL

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos que se recaban en el presente formulario, conforme a Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos de carácter personal, serán incluidos en un fichero denominado "Provisión de puestos de trabajo" inscrito en el Inventario de actividades de tratamiento de datos, cuyo responsable es Consorcio de la Zona Franca de Cádiz. Los datos de los aspirantes serán objeto de publicación en la resolución aprobatoria de lista de admitidos y de excluidos, así como en sucesivos anuncios que se inserten en Boletín Oficial correspondiente y página web del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz. Así mismo sus datos serán objeto, en su caso, de consulta, en atención a la autorización prestada en relación con la verificación de datos de su solicitud. El Consorcio de la Zona Franca de Cádiz podrá optar por externalizar con empresa especializada en recursos humanos las siguientes partes del proceso de selección: cribado de solicitudes, elaboración y corrección de ejercicios teórico-prácticos, valoración de méritos y participación en entrevistas para elaborar informe por competencias. El responsable del tratamiento de los datos de esta convocatoria es el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz NIF: Q 1176004 H; Dirección: sede social recinto interior Zona Franca Cádiz, c/ Ronda de Vigilancia s/n.11011. Cádiz.; Teléfono: 956290606; e-mail: dpc@zonafrancacadiz.com. El solicitante consiente expresamente el tratamiento de sus datos con la exclusiva finalidad de participar en la presente convocatoria. Los datos se conservarán durante 12 meses o, en su caso, durante el plazo previsto de prescripción de acciones que resulten de aplicación. La legitimación para el tratamiento de sus datos curriculares se corresponde con el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y con la posible ejecución de un contrato en el que el interesado puede ser parte. El solicitante declara estar informado de las condiciones y cesiones detalladas en la presente cláusula, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento, así como el derecho a la retirada del consentimiento prestado, dirigiéndose por escrito al responsable del tratamiento indicando la referencia "protección de datos". Tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de datos - www.agdp.es)

Lugar, fecha y firma

Cádiz, a

DELEGADO ESPECIAL DEL ESTADO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ

CSV : GEN-7eee-93f3-42b9-691f-7b95-ae48-113b-9b89

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO MATÍAS GONZÁLEZ PÉREZ | FECHA : 30/12/2024 13:32 | Sin acción específica





ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL, AL HABER SUPERADO EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON CARGO A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024, PERO NO HABIENDO OBTENIDO PLAZA.

FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN

La gestión de la relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal corresponde al Departamento de Administración de Personal del Consorcio Zona Franca de Cádiz.

1.- Llamamiento

En el supuesto de necesidad de personal, con nivel profesional indicado en la relación de personas candidatas, a cubrir a través de contratos de carácter temporal, se procederá al llamamiento a través de la relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal.

El llamamiento de los/as integrantes de la relación de personas candidatas se hará conforme a los siguientes criterios:

- a) Por parte del Departamento de Administración de Personal se procederá al llamamiento por correo electrónico o medio de comunicación fehaciente, por riguroso orden de puntuación, de mayor a menor, que consta en el listado definitivo de adjudicación..

Es deber de los miembros de la relación de personas candidatas mantener actualizados sus datos de contacto.

La persona candidata tendrá que dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Efectuado hasta un tercer intento fallido de contacto, en el plazo de 24 horas, se procederá a localizar al siguiente aspirante. Entre cada intento de contacto debe existir al menos una hora de intervalo de tiempo.

- b) Si la persona candidata renuncia por causa justificada permanecerá en el lugar de la relación de personas candidatas que le corresponde por orden de puntuación, si bien permanecerá en



suspenso hasta que comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se considera causa justificada de renuncia aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a:

- Encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena en el momento del llamamiento.
- Encontrarse en situación de IT.
- Estar en situación contemplada por norma legal como permiso o licencia con motivo enfermedad grave/hospitalización de cónyuge/familiar hasta primer grado.

La causa de justificación alegada deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho.

Serán causa de baja en la relación de personas candidatas, las siguientes:

1.- Rechazar una oferta de empleo por cualquier causa que no se considere justificada, conforme a lo indicado anteriormente en el apartado.

Se considera rechazo bien la negativa directa, bien la no presentación en el plazo de 48 horas desde la comunicación de oferta, de la documentación necesaria para formalizar el contrato.

2.- La renuncia de la contratación después de su aceptación, o el abandono de su puesto de trabajo después de ser contratado.

3.- Cuando la persona se encuentre afectada por resolución de incompatibilidad, conforme a legislación vigente.

4.- No superación del periodo de prueba de una contratación.

5.- Falsedad en los datos reflejados en la solicitud.

6.- Sanción por falta grave o muy grave durante la relación laboral con la entidad.

2.- Contratación:

Efectuada una propuesta de contratación, la persona que acepte dispondrá de 48 horas para presentar la documentación solicitada, necesaria para formalizar el contrato de trabajo.

Transcurrido dicho plazo sin haber presentado toda la documentación, se procederá a tramitar baja en la relación de personas candidatas para el



nombramiento como personal laboral temporal, procediendo automáticamente al llamamiento de la siguiente persona según el orden de prelación.

En caso de obedecer el llamamiento a una contratación con carácter de urgencia, se hará constar en la comunicación, procediendo a contratar a la primera persona de la relación de personas candidatas que se logre localizar siguiendo el orden de prelación establecido.

No será llamado el candidato siguiente de la Relación si el anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como contratado laboral temporal.

En este sentido, finalizados uno o varios contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, el trabajador que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la Relación de personas candidatas en el mismo puesto que tenía, y le será ofertada otra nueva contratación cuando se produzca una nueva autorización, siguiendo el procedimiento anterior.

Esta situación se mantendrá hasta tanto el trabajador haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los sucesivos contratos que haya formalizado, pasando en ese momento a ocupar el último puesto de todas las Relaciones en que figure.

Las personas que, en el momento del llamamiento, se encuentren en situación de maternidad o de embarazo de riesgo, serán llamadas en las mismas condiciones que el resto de las personas candidatas de la lista, haciéndose igualmente efectiva su contratación.

3.- Duración:

La relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal estará vigente durante un período de 3 años desde su publicación. Dicha relación no será objeto de ampliación ni de actualización de méritos, resultando posible únicamente presentar nueva información relativa a datos personales de contacto.

4.- Publicidad:

La información relativa a estas normas se publicará en el Punto de Acceso General, <https://administracion.gob.es> y en la página web de la Entidad <https://www.zonafrancacadiz.com>.

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





ANEXO V

1.- PLAZA:

TITULADO/A SUPERIOR TÉCNICO/A JURÍDICO/A (NIVEL 3-B)_Cod. 3B-TJ

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Pablo del Río Cobián (Secretario General)
Secretario: D. José Miguel Pérez Terry (2A)
Vocal: D.^a Sonia García Reyes (2B/2C)
Vocal: D.^a María del Rosario Gómez Castillo (3A)
Vocal: D.^a M.^a Teresa Pazo Soto (2A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidente suplente: D. Felipe Martínez García (Director Área Técnica)
Secretario suplente: D. Enrique Robles Merino (3A)
Vocal suplente: D.^a Raquel Penco Gallé (2A)
Vocal suplente: D.^a María José Benítez López (3B)
Vocal suplente: D. Jose Manuel Aranda (2B)

2. - PLAZA:

TITULADO/A MEDIO – INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL (NIVEL 3-C)_Cod. 3C-IT

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Felipe Martínez García (Director Área Técnica)
Secretaria: D.^a Yolanda Nogueira Prado (3B)
Vocal: D.^a Inmaculada Morilla Rodríguez (2A)
Vocal: D. José Francisco Ros Obrero (2A)
Vocal: D. David Calañas Guerrero (3A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidente suplente: D. Miguel Ángel Franco Rivera (2B)
Secretaria suplente: D.^a María del Rosario Gómez Castillo (3A)
Vocal suplente: D. Vicente L. de Alba Palmero (2A)
Vocal suplente: D. Fernando López Caucelo (2A)
Vocal suplente: D.^a Raquel Penco Gallé (2A)



3.- PLAZA:

**PLAZA: TITULADO/A MEDIO/A.
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (NIVEL 3-C)_COD.3C-AT**

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Fernando López Caucelo (2A)

Secretaria: D^a. Yolanda Nogueira Prado (3B)

Vocal: D. Miguel Ángel Franco Rivera (2B)

Vocal: D^a Inmaculada Morilla Rodríguez (2A)

Vocal: D. David Calañas Guerrero (3A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidente suplente: D. Felipe Martínez García (Director Área Técnica)

Secretaria suplente: D.^a María del Rosario Gómez Castillo (3A)

Vocal suplente: D. José Francisco Ros Obrero (2A)

Vocal suplente: D^a. Raquel Penco Gallé (2A)

Vocal suplente: D. Vicente de Alba Palmero (2A)

4.- PLAZA:

**TITULADO MEDIO.
TÉCNICO/A COMERCIAL (NIVEL 3-C) – COD. 3C-TC**

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D.^a María José Cantillo Donda (2A)

Secretario: D. Francisco Piñero Parra (3AB)

Vocal: D.^a. María José Benítez López (3B)

Vocal: D. Vicente de Alba Palmero (2A)

Vocal: D. Emilio Aragón Chirino (3B)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidente suplente: D.^a Teresa Pazo Soto (2A)

Secretario suplente: D. Enrique Robles Merino (3A)

Vocal suplente: D. Ignacio Cobo Pérez (3C)

Vocal suplente: D. Ignacio Javier Gutiérrez Arévalo (2A)

Vocal suplente: D.^a Raquel Penco Gallé (2A)



5.- PLAZA:

ADMIMISTRATIVO/A.

GRUPO TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y RECEPCIÓN. (NIVEL 4-B) _ COD. 4B-AD

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Jose Manuel Aranda (2B)

Secretaria: D^a Pilar Vinuesa Villanueva (4AB)

Vocal: D.^a Teresa Pazo Soto (2A)

Vocal: D^a Laura Deusto Muñoz (4AB)

Vocal: D. Enrique Robles Merino (3A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidenta suplente: D. José Miguel Pérez Terry (2A)

Secretario suplente: D^a. Yolanda Nogueira Prado (3B)

Vocal suplente: D^a. Lourdes Oreja Gautier (4AB)

Vocal suplente: D^a. Miriam Alvarez Pérez (3C)

Vocal suplente: D. Juan Manuel Hernández Guillen (3B)

