



**Resolución de 4 de marzo de 2025, de la Delegación Especial del Estado en el Consorcio Zona Franca de Cádiz, por la que se convoca provisión de puesto de trabajo, mediante sistema de libre designación, para la cobertura temporal, por sustitución, del puesto de Director/a de Organización y Recursos Humanos**

El Consorcio de la Zona Franca de Cádiz es una entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General del Estado, en concreto del Ministerio de Hacienda, que tiene personalidad jurídica y por tanto, plena capacidad para realizar cuantos actos sean necesarios o convenientes para el desenvolvimiento y logro de su objeto.

De conformidad con el Real Decreto 655/2020, de 7 de julio, por el que se nombra Delegado Especial del Estado en el Consorcio Zona Franca de Cádiz, en ejecución de acuerdo del Comité Ejecutivo de 1 de febrero de 2022, y de acuerdo con lo dispuesto en 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, el Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz resuelve convocar para la provisión de puesto de trabajo para la **cobertura por sustitución del puesto de Director/a de Organización y Recursos Humanos mediante el sistema de libre designación. La duración de la designación es temporal y está vinculada a la Incapacidad Temporal Laboral de la persona que actualmente ocupa esa Dirección.** A continuación se detallan las bases:

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria establecer la provisión de puesto de trabajo, mediante el sistema de libre designación, para la cobertura temporal, por sustitución, del puesto de Dirección de Organización y Recursos Humanos.

La persona titular de esta dirección cuenta con la reserva de la plaza debido a un proceso de Incapacidad Temporal Laboral y se hace necesaria su sustitución durante este proceso debido a la importancia estratégica del área de Recursos Humanos en la gestión diaria de la institución.

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.

## 1. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Se convoca la provisión de puesto de trabajo para la cobertura temporal, por sustitución, del puesto de Dirección de Organización y Recursos Humanos, mediante el sistema general de libre designación.

1.2.- La persona designada quedará sometida al régimen laboral especial de alta dirección, en los términos previstos en la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Las retribuciones del personal de alta dirección, así como el resto de condiciones laborales quedarán reflejadas en el contrato, en el marco de la normativa reguladora de la relación laboral especial de alta dirección.

1.3.- La información relativa a la descripción del puesto se detalla en Anexo I de las Bases de la convocatoria.

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 [www.zonafrancacadiz.com](http://www.zonafrancacadiz.com).

## 2. REQUISITOS Y MÉRITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

### A) REQUISITOS

Los requisitos que deben cumplir quienes concurren como aspirantes a la presente convocatoria para la provisión de puesto de trabajo 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 de una Titulación Universitaria Superior, preferente Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias del Trabajo, Ciencias Económicas y Empresariales o similares.

.- El/la aspirante deberá estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia.

4.-Experiencia profesional mínima de 5 años en puestos de categorías que requieran el mismo nivel de titulación.

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

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

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

## B) MÉRITOS A VALORAR

.- Formación:

- Master en Dirección y Gestión de RRHH
- Otros másters, cursos de posgrado, experto o de especialización, en materias afines a la plaza convocada

.- Experiencia:

- en gestión eficaz y eficiente de empresas/entidades.
- en gestión de la Función Pública.

.- Competencias:

- Poseer habilidades de liderazgo. Capacidad para motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos de trabajo.
- Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- Capacidad para la toma de decisiones, resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.





### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Las personas que deseen participar en esta convocatoria deben cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el Anexo II de la presente convocatoria, el cual se encuentra disponible para su descarga en la página web de la entidad [www.zonafrancacadiz.com](http://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.

A la solicitud deberá acompañarse un currículum actualizado en el que consten relacionados los requisitos y los méritos que se alegan, así como una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata.

3.2.- La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la entidad [www.zonafrancacadiz.com](http://www.zonafrancacadiz.com).

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 se realizará a través de la dirección de correo [direccionrrhh@zonafrancacadiz.com](mailto:direccionrrhh@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 conllevará la exclusión del proceso. Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

La valoración de los méritos se realizará en función de los datos que se aporten en el CV, así como la precisión de los mismos respecto a las fechas y funciones desarrolladas por cada candidato/a.

### 4. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN

La idoneidad de las personas aspirantes será evaluada conforme a los principios de mérito y capacidad en relación con las características y necesidades del puesto de trabajo a desempeñar. Para la valoración de los requisitos y méritos alegados se nombrarán a tres personas expertas en las materias específicas del puesto o en convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que deberán emitir un informe de valoración de las candidaturas presentadas. Si lo consideran conveniente, podrán solicitar la documentación acreditativa necesaria y citar a una entrevista personal a las





personas candidatas que preseleccionen, para comprobar su idoneidad para el puesto y para tener un mejor conocimiento de sus méritos y competencias profesionales.

Una vez emitido el informe de valoración de las candidaturas, el Delegado Especial del Estado, dictará resolución de adjudicación del puesto que será publicada en página web de la entidad [www.zonafrancacadiz.com](http://www.zonafrancacadiz.com).

## 5.RECURSOS

Contra la presente convocatoria para la provisión de puesto de trabajo podrá interponerse reclamación o recurso potestativo de reposición ante el Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien demanda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Social de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 6.1 y 10 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

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

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTO:

**Director/a de Organización y Recursos Humanos**  
**Personal de alta dirección.**

**Titulación:** Estar en posesión de una Titulación Universitaria Superior, preferentemente Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias del Trabajo, Ciencias Económicas y Empresariales o similares.

.- El/la aspirante deberá estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia.

**Experiencia requerida:** Experiencia profesional mínima de 5 años en puestos de categorías que requieran el mismo nivel de titulación.

### Funciones principales del puesto:

- Dirigir y gestionar los recursos del Área, tanto personales, como materiales.
- Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del área y velar por el buen funcionamiento del personal adscrito a la misma.





- Realizar propuesta de planificación de la actividad del Área con seguimiento, evolución y control continuo de sus resultados.
- Atender los requerimientos, planificación y necesidades de la Administración General del Estado en éste y otros ámbitos
- Planificar, programar y ejecutar los procedimientos para la contratación y convocatoria pública de Recursos Humanos del Consorcio de la Zona Franca
- Dirigir y supervisar los procesos clave del departamento, abarcando la gestión de nóminas, contratos y las obligaciones con las entidades públicas pertinentes, garantizando la correcta ejecución de las políticas laborales y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar y garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, fomentando un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Supervisar la evaluación del desempeño y los planes de carrera.
- Desarrollar planes de formación y desarrollo profesional.
- Gestionar las relaciones laborales, abordando la resolución de conflictos y las negociaciones con el comité de empresa.
- Canalizar las relaciones y comunicación con otras áreas y/o agentes externos, en materias de su competencia (reuniones, gestiones, convenios, asesoramiento, etc.).
- Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento que le sean requeridos.
- Vigilar el cumplimiento de normativas, convenios y disposiciones reglamentarias a las que estén sometidos, su personal y/o sus funciones.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios y comunicaciones que se realicen.
- Realizar funciones de apoyo al resto de departamentos cuando así se requiera.
- Otras funciones que, por disposición del Delegado/a Especial del Estado o normativas vigentes, le sean atribuidas.

