



BASES DEL PROCESO SELECTIVO DE MOVILIDAD INTRA-ADMINISTRATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO CON DESTINO EN DEPARTAMENTOS U ORGANISMOS PÚBLICOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL, PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, SUJETA A CONVENIO PROPIO EN CONSORCIO ZONA FRANCA DE CÁDIZ.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

En aplicación de lo establecido en el artículo 20 Seis.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y con el objeto de posibilitar la adecuada optimización de los recursos humanos existentes en el sector público, la plaza convocada se corresponde con la autorización para la contratación de una plaza de Administrativo/a, a través de la modalidad de movilidad intra-administrativa, por Resolución de la Dirección General de Costes de Personal de fecha 6 de mayo de 2025.

El objeto de la convocatoria es regular el proceso de selección, mediante sistema de movilidad intra-administrativa voluntaria, para cubrir una plaza de **Administrativo/a Área Explotación – Promoción** adscrita al nivel 4B Administrativo del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001482011987). Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 174, de fecha 11 de septiembre de 2012).

Precisar las bases que han de regir en la convocatoria para la provisión mediante concurso - oposición.

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de enero de 2015, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre del 2020.

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



ÁMBITO SUBJETIVO

Podrán participar en este procedimiento de movilidad intra-administrativa, siempre que reúna las condiciones previstas en la convocatoria, quienes:

-Tengan la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del sector público estatal, según establece el artº 20.Seis 3 de la Ley 31/2022, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Cese:

Quien obtenga plaza mediante la presente convocatoria, deberá cesar en la que en su caso desempeñe, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se publique la Resolución Definitiva, salvo que puedan derivarse problemas de cobertura asistencial, debidamente motivados, en cuyo caso el cese podrá demorarse por el tiempo indispensable para la adecuada resolución de los mismos y en todo caso por un periodo máximo de 30 días.

En supuestos de incapacidad temporal, permiso por maternidad/paternidad o disfrute de cualquier otro permiso o licencia establecidos en la normativa vigente, u otra causa de fuerza mayor apreciada por la Administración, el cómputo del plazo para el cese se contará a partir de la finalización de dicha situación, salvo que por causas justificadas se acuerde suspender su disfrute.

Incorporación:

La incorporación en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al del cese si la plaza desempeñada y la adjudicada se encuentran en la misma provincia; en el plazo de diez días hábiles si pertenecen a distinta provincia, o en el de quince días si la plaza desempeñada corresponde a otra Comunidad Autónoma.

A estos efectos, se entenderá por plaza desempeñada la efectivamente ocupada, con independencia de que sea en condición de destino definitivo, reingreso o destino provisional o comisión de servicios.

En los supuestos de permisos/licencias indicados, el plazo se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido a la persona interesada, salvo que por causas justificadas se acuerde suspender su disfrute.

Si así lo permiten las necesidades del servicio, y a petición del interesado, los plazos a que se refieren los párrafos anteriores podrán ser prorrogados por el órgano



convocante.

1.- **NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

Primera.- Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza mediante sistema de movilidad intra- administrativa según el siguiente detalle:

- Una plaza como Administrativo/a encuadrado en el Grupo IV, Técnicos, Administrativos y Recepción. Dependiente de las áreas de Explotación y Promoción Empresarial_ **Cod. 4B-EP**. A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 4-B del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas (ver anexo 1). Se adicionará la antigüedad devengada en el puesto de procedencia.

Segunda.- 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.

La fase de oposición se compondrá de:

-Un ejercicio teórico-práctico, cuyo contenido estará relacionado con el temario que se detalla en Anexo II a las Bases de la convocatoria.

La fase de concurso: Se compondrá de dos partes:

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

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

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

Tercera.- 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.

Cuarta.- 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>, en el portal del empleado al servicio de las AA.PP <https://sede.funciona.gob.es/> y la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>

2.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo, para ser admitidas, deberán cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre), deberán, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Tener la condición de empleado/a público/a del Sector Público Estatal, bien sea como funcionario/a de carrera de un Cuerpo o Escala equivalente (conforme a lo especificado en el Anexo I) o bien, como Personal Laboral Fijo con nivel similar (conforme a lo especificado en el Anexo I).

2.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

3.- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Titulación: Estar en posesión del título que se indica en el Anexo I de la convocatoria.

Aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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/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.

7.- Formalidades de los documentos:

La documentación acreditativa de los requisitos deberá aportarse mediante copia auténtica.

Si en algún momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las partes, acordará su exclusión, comunicándole las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que, a requerimiento del Tribunal, no presenten la documentación original correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos. No valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo otorgado para ello. Todas las condiciones y circunstancias alegadas por las personas que participen en el proceso de selección, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

La acreditación de la titulación se realizará mediante aportación, de copia auténtica del: título legalmente expedido por centro oficial reconocido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre expedido el título, o, en su defecto, de la certificación académica que acredite haber realizado y superado estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título.

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



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 del requisito contenido en el punto 2.1 se acreditará, en el caso de los funcionarios/as de carrera del sector público estatal, con la referencia a la publicación del nombramiento en el BOE y copia auténtica del acta de toma de posesión, y en el caso del personal laboral fijo del sector público estatal, con la copia auténtica del contrato de trabajo y certificado de empresa o informe de vida laboral,

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

Las personas que deseen participar en este proceso deberán presentar, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el portal del empleado al servicio de las AA.PP <https://sede.funciona.gob.es/>, y en la página web de la Entidad



<https://www.zonafrancacadiz.com>, la siguiente documentación:

3.1 **Solicitud de admisión a pruebas selectivas** adecuadamente cumplimentada, 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 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 y deberán ir dirigidas al Sr. Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.

3.2 **A la solicitud se acompañará la documentación siguiente:**

3.2.1 **Documentación acreditativa de los requisitos de participación**, atendiendo a lo recogido en la Base 2 y en el anexo I de la convocatoria, a excepción del certificado relativo a compatibilidad funcional, esto es:

- La acreditación de la titulación mínima requerida para el puesto según Anexo I.
- Acreditación de tener la condición de empleado/a público/a del Sector Público Estatal establecida en la base 2.1
- Declaración jurada de no estar inhabilitado/a

3.2.2 **Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso:** Todos los méritos alegados para el concurso deberán presentarse en el momento de la solicitud de participación. Para ello deberán hacerse constar en la hoja de alegación de méritos incluida en el Anexo IV de estas bases y estará disponible para su descarga en la página web de la entidad 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.

3.2.3 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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



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 movilidad_explotacion@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.

Todos los requisitos y circunstancias alegadas por las personas candidatas deberán poseerse **a la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes**. El tribunal no valorará aquellos requisitos que, siendo alegados en la solicitud, no estén debidamente justificados antes de la citada fecha.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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.

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.

Finalizado el plazo anterior, y resueltas, en su caso, las alegaciones planteadas, se publicará resolución con 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 PJC/804/2025, de 23 de julio la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR



5.1.- 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 el artículo 115.1 del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación,



Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, para regir la actuación del Tribunal calificador.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.6.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en 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 <https://www.zonafrancacadiz.com>, en el portal del empleado al servicio de las AA.PP <https://sede.funciona.gob.es/> 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 "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 28 de julio de 2025 (publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 184 de 1 de agosto de 2025).

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 **diez 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 e indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez 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.

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 totales, 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.

8.- ADJUDICACIÓN DE PLAZA

8.1.- La adjudicación del puesto se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.

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

8.3.- En 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.- NORMA FINAL

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de



justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, como marco normativo de las bases, 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.

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 González Pérez
Delegado Especial del Estado
Consorcio de la Zona Franca de Cádiz





ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTO: ADMINISTRATIVO/A ÁREAS EXPLOTACIÓN-
PROMOCIÓN ECONÓMICA. (CÓDIGO 4B-EP)

PUESTO	Nivel CONVENIO PROPIO	CUERPO O ESCALA, O GRUPO PROFESIONAL DE PROCEDENCIA	Salario Base Bruto anual (Pagas extras incluidas)
Administrativo/a	Grupo técnicos, administrativos y recepción. Administrativo/a (Nivel 4B)	Funcionario/a: Grupo C/ Subgrupo C1 Personal Laboral: nivel similar	30.006,34€

1.1 Número de plazas convocadas: 1.

1.2 Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

1.3 Titulación requerida:

Formación Profesional 2 Técnico/a Especialista en Administrativa, Administración de Empresas, Administración Empresarial, Contabilidad, Rama Administrativa y comercial, / Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente/ Bachillerato.

1.4 Funciones principales del puesto:

- Gestión y resolución de consultas y reclamaciones de clientes.
- Registro y seguimiento de incidencias
- Elaboración de reportes e informes de actividad
- Trabajo en coordinación con resto áreas con objeto de dar respuesta eficiente y de calidad al cliente





ANEXO II

1.- PLAZA: ADMINISTRATIVO/A (NIVEL 4-B) – ADMINISTRATIVO/A_Cod. 4B-EP

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 (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.

1.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS: 10 puntos.

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

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

1.2.1.2- 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.

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

1.2.2.1 - Experiencia conforme a Norma C.Z.F.C.1 del Convenio Colectivo de del CZFC, sobre el ingreso de personal y provisión de plazas vacantes: a los empleados/as de plantilla del CZFC que tengan, como mínimo, 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 1.2.2.2 y 1.2.2.3.

1.2.2.2 - Experiencia en un puesto y/o categoría equivalente en los últimos 10 años en organismos y/o entidades pertenecientes al sector público, conforme a las siguientes condiciones:

- 0,19 puntos por cada año completo de experiencia desempeñando las funciones descritas en los apartados 1.4 a) 1.4 d) del Anexo I de esta convocatoria (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 y/o categoría equivalente en los últimos 10 años en el sector privado, conforme a las condiciones siguientes:

- 0,18 puntos por cada año completo de experiencia desempeñando funciones descritas en los apartados 1.4 a) 1.4 d) del Anexo I de esta convocatoria (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.

En caso de profesionales autónomos, la experiencia deberá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral acompañado de facturas u hojas de encargo o certificaciones emitidas por los contratantes o cualquier otra documentación que contenga información detallada que evidencie que en efecto la persona candidata ostenta la experiencia,

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 y tendrá una duración aproximada de 30 a 60 minutos. 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). Nociones básicas de seguridad informática.

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: 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.

Tema 11- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





ANEXO V

ADMINISTRATIVO/A.

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

Cod. 4B-EP

El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D.^a Inmaculada Morilla Rodríguez (2A)
Secretaria: D.^a Isabel Fernández Odogherty (4A/B)
Vocal: D. Ignacio Cobo Pérez (3C)
Vocal: D. Emilio Aragón Chirino (3C)
Vocal: D. Francisco Piñero Parra (3A/B/C)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidenta suplente: D.^a María José Cantillo Donda (2A)
Secretario suplente: D.^a Pilar Vinuesa Villanueva (4A/B)
Vocal suplente: D. Vicente de Alba Palmero (2A)
Vocal suplente: D.^a Josefina Sevillano Baturone (4A/B)
Vocal suplente: D. Francisco J. Ros Obrero (2A)

