



BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONTRATO FIJO DE RELEVO POR JUBILACIÓN PARCIAL, SUJETA A CONVENIO PROPIO, EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso de selección, mediante **contrato de relevo**, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo. Dicho proceso se convoca para cubrir una plaza de personal laboral fijo a tiempo completo, como Administrativo/a, adscrita al nivel 4-A del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001482011987, Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 174, de fecha 11 de septiembre de 2012), con destino en el Departamento de Registro y Archivo.

La plaza ha sido autorizada para el Consorcio Zona Franca de Cádiz, mediante Resolución de la Dirección General de Costes de Personal, de fecha 15 de julio de 2025.

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 por contrato de relevo, para cubrir una plaza de personal laboral fijo según el siguiente detalle:

- Una plaza como Administrativo/a especializado en registro y archivo ubicado en el Grupo IV de Técnicos Auxiliares, Administrativos y Recepción. A efectos



retributivos este puesto se ubica en el Nivel 4 A del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas. (Código Identificativo: AR)

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, cuyo contenido estará relacionado con el temario que se detalla en Anexo II de la Bases de la convocatoria.

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

- Valoración de méritos alegados.
- 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 las personas aspirantes que superen el proceso de selección y acrediten los requisitos exigidos sólo una optará a formalizar contrato, coincidiendo con el número máximo de plazas convocadas: 1.

No se podrá formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

1.4.- A efectos de comunicaciones y publicaciones a emitir por la entidad para esta convocatoria, los medios en los que se llevarán a efecto serán la página web de la Entidad <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-publico/> y la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>.

1.5.- La formalización del contrato fijo con la persona candidata estará condicionada y será simultánea a la firma de la novación contractual correspondiente a la persona vinculada que vaya a acceder a la jubilación parcial.

El puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo o diferente al de



persona sustituida, debiendo existir, en todo caso, una correspondencia entre las bases de cotización de ambos, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

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 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 (TRLEBEP), serán los siguientes:

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

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

2.3.- Titulación: Estar en posesión del título que se indica en el Anexo I.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de homologación, salvo en el supuesto de tener su cualificación profesional regulada al amparo de las disposiciones del derecho.

2.4.- Experiencia mínima de 1 año en puesto desempeñando una categoría con funciones análogas del puesto al que se opta.

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

2.6.-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. No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ya sea para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que realizaba en el caso de personal laboral que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. No haber sido sancionado/a, en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional, por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o del 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.

2.7.- Formalidades de los documentos:

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

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

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que, a requerimiento del Tribunal, no presenten la documentación acreditativa correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos. No se valorarán aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la finalización 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 realizará mediante declaración jurada, en la que el aspirante manifieste: no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; no hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a; no haber sido sancionado/a en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o del 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 en la página web de la Entidad <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-publico/> y en la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>.

3.1 Solicitud de admisión a pruebas selectivas adecuadamente cumplimentada conforme al modelo que figura en el Anexo III de la presente convocatoria. Dicho anexo se encuentra disponible para su descarga en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatorias-empleo>, 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

De conformidad con lo dispuesto en la Base 2 y en el Anexo I de la presente convocatoria, a excepción del certificado relativo a compatibilidad funcional, las personas aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la Base 2.
- Titulación mínima requerida para el puesto según Anexo I.
- Documentación acreditativa poseer tiempo mínimo experiencia requerido según lo recogido en el anexo I y en la base 2.
- Documentación acreditativa de los méritos que desee le sean valorados en fase de concurso, conforme a lo establecido en el Anexo II.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de empleo o cargo público.

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 <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-publico/> 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 la realización de 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 relevo_administrativo@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

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.

En dicha resolución 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 de 2025, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de 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 teórico - práctico de la fase de oposición.



5.- **TRIBUNAL CALIFICADOR**

5.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta: D.^a M^a del Tránsito Ramírez Bonassi (2B)
Secretaria: D.^a Pilar Vinuesa Villanueva (4A/B)
Vocal: D. José Miguel Pérez Terry (2A)
Vocal: D.^a María Rosario Gómez Castillo (3A)
Vocal: D. José Manuel Aranda (2B)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

Presidente suplente: D. Pablo del Río Cobián (Secretario General)
Secretaria suplente: D. Juan Manuel Hernández Guillén (3A/B/C)
Vocal suplente: D.^a Yolanda Noriega Prado (3B)
Vocal suplente: D. Jesús Martín Camerino (4A/B)
Vocal suplente: D.^a Laura Deusto Muñoz (4A/B)

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

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatoria-empleo-publico/> 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.

5.3.- 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.

5.4.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando decisiones motivadas al respecto.

Se encuentra facultado para resolver cuantas dudas y reclamaciones se presenten, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para el buen orden y cumplimiento de esta convocatoria



5.5.- 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.

5.6.- 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como en el resto de normativa que resulte 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.

5.7.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- 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/convocatorias-empleo>, 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.

Con anterioridad a la realización de la prueba, se publicará en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com/convocatorias-empleo> 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. Propondrá la admisión de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, plazo para la firma del contrato y la 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. La Resolución de la autoridad convocante se publicará en los medios establecidos en estas bases.

8.2.- La persona aspirante que resulte contratada deberá superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el Área de Recursos Humanos 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 que la certificación emitida por el Área de Recursos Humanos sobre el correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado a la persona candidata de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

Asimismo, si una vez formalizado el contrato, la persona aspirante contratada causara baja definitiva durante el periodo de prueba, se podrá sustituir por la siguiente persona según el orden de puntuación.

9.- NORMA FINAL

9.1.- 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, el Convenio Colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

9.2.- Contra el presente proceso selectivo podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Cádiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, 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

PLAZA CONVOCADA

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- **Denominación del puesto:** Administrativo/a
- **Categoría:** Técnicos Auxiliares, Administrativos y recepción, Nivel 4 A, COD: AR
- **Departamento:** Registro y Archivo
- **Centro de trabajo:** Recinto Interior de la Zona Franca de Cádiz – Edificio Sede Social
- **Vinculación:** Personal laboral indefinido, mediante contrato de relevo.
- **Número de plazas convocadas:** 1

2. REQUISITOS MÍNIMOS ACCESO:

- **Formación:** Bachillerato / Formación Profesional de Segundo Grado rama administrativa o equivalente.
- **Experiencia mínima** de 1 año en puesto desempeñando una categoría con funciones análogas del puesto al que se opta.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- a) Registro de entrada o salida de todo escrito o comunicación oficial que sea presentado o recibido por parte de cualquier Área o Departamento del CZFC, procedente o dirigida a otros organismo o particulares, ateniéndose a los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, y de expedientes.
- b) Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivo; dar de alta, grabar, archivarla según el cuadro de clasificación y sus series documentales.
- c) Manejo de la aplicación de registro electrónico de la AGE: Geiser, de la notificación electrónica: Notific@ y del gestor documental de la institución: Micenas.



- d) Escanear y digitalizar documentos que van ingresan el fondo del Archivo del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.
- e) Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.
- f) Informar y atender a los usuarios/as internos y externos, presencial, telefónica y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias; procediendo a su derivación cuando corresponda.
- g) Recepción y cotejo de los documentos que salgan o entren en la institución.
- h) Identificación y señalización de las unidades de instalación.
- i) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en materia de su competencia.





ANEXO II

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.

Consistente en un ejercicio teórico-práctico (test) de conocimientos relacionados con el temario de este anexo, que constará de 30 preguntas (con tres opciones de respuesta, y una única opción válida, con una puntuación de 0,5 puntos por respuesta correcta y con una penalización de 0,15 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: 10 puntos.

1.2.1.- Méritos formativos: (Máximo 2,5 puntos).

Se valorará contar con formación complementaria con una duración mínima veinte (20) horas relacionada con las siguientes materias: Gestión de archivo; Gestión administrativa; Gestión documental; Digitalización; Protección de datos; Ofimática. Dicha formación debe haber sido impartida por universidades, organizaciones públicas o privadas, cámaras de comercio y centros oficiales de formación de empleados públicos y que hayan finalizado dentro de los últimos 15 años. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación complementaria.

Estos cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Duración hasta 10 horas 0,15 puntos
- Duración entre 11-20 horas 0,20 puntos
- Duración entre 21-30 horas 0,40 puntos
- Duración entre 31- 60 horas 0,50 puntos
- Duración entre 61- 120 horas0,80 puntos
- De 121 horas en adelante 1,5 puntos



Forma de acreditación de los méritos formativos: mediante copia auténtica de los títulos o certificados en los que conste la certificación o la denominación del curso, y, en su caso, el número de horas o créditos y el temario impartido. Los títulos o certificados deberán estar emitidos 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.

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

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

A efectos de valoración de los méritos profesionales, éstos serán objeto de valoración a partir del segundo año de experiencia en puestos con funciones análogas, quedando excluido el primer año exigido como requisito mínimo de participación en esta convocatoria.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

1.2.2.1.- Experiencia conforme a Norma C.Z.F.C.1: 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.

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

1.2.2.2.- Experiencia profesional en un puesto o categoría equivalente, adquirida 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 3 a), 3 b) y 3 c) 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 profesional desempeñando un puesto o categoría equivalente,



adquirida en los últimos 10 años en organismos y/o entidades pertenecientes al sector privado, conforme a las siguientes condiciones:

- 0,15 puntos por cada año completo de experiencia desempeñando las funciones descritas en los apartados 3 a), 3 b) y 3 c) 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.

En caso de simultanearse actividades en el mismo periodo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

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

La entrevista versará sobre los méritos alegados por las personas candidatas 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 de la persona 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:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Registro, Archivo de documentos, Cómputo de plazos en los registros, Notificación: condiciones generales para la práctica de notificaciones en papel y por medios electrónicos.



- Definición de Archivo, clasificación, clase, categoría y tipo.
- Las edades de los documentos y el principio de procedencia
- La gestión documental: Transferencia, valoración, selección y expurgo.
- La reprografía y digitalización en los archivos.
- Definiciones: fondo, serie documental, legajo, número currens, tejuelo y signatura
- Herramientas de gestión documental: Geiser y Micenas
- Normas de Registro
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto y Principios básicos

