



BASES CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO POR ACCESO LIBRE COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL DE APOYO, GRUPO V NIVEL A (RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD), SUJETO AL CONVENIO COLECTIVO PROPIO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ, CON CARGO A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2025.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre para la cobertura una (1) plaza como personal laboral fijo, reservada para persona con discapacidad, en la categoría de Personal de Apoyo con Formación Específica encuadrada en el nivel 5-A (Código Identificativo: PA) 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 Recinto Fiscal Bahía de Algeciras y adscrito al Departamento de Conservación y Mantenimiento.

La plaza a convocar se encuentra autorizada mediante el Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025, publicada en Boletín Oficial del Estado nº 170, de fecha 16 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, para cubrir una plaza de personal laboral fijo, reservada para persona con discapacidad, según el siguiente detalle:

- Una plaza como Personal de apoyo de mantenimiento y recepción encuadrado en el Grupo V, Personal de apoyo con formación



específica. A efectos retributivos este puesto se encuadra en el nivel 5-A del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas. El centro de trabajo se ubica en el Recinto Fiscal Bahía de Algeciras (Los Barrios). (Código Identificativo: PA)

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 tipo test, que versará sobre el temario indicado en Anexo II de esta 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 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: 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>

2. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Los requisitos que deben cumplir quienes concurren como aspirantes para su admisión en el presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto Legislativo 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 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.- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Discapacidad: Las personas aspirantes deberán acreditar su situación de discapacidad con un grado igual o superior al 33% aportando en la solicitud el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó su grado de discapacidad.

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

5.- Carnet de conducir vehículos a motor, clase B, en vigor y con disponibilidad de vehículo propio.

6.- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

7.- 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 análoga ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

8.- 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 las pruebas selectivas, debidamente 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.
- 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 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.



La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberán presentarse en el momento de la solicitud de participación.

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 apoyo-rfba@zonafrancacadiz.com** No obstante, en el supuesto excepcional de que exista incidencia técnica debidamente justificada, 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 primer ejercicio escrito de la fase de oposición.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Francisco José Ros Obrero (2A)
- Secretaria: Josefina Sevillano Baturone (4A/B)
- Vocal: Miguel Ángel Franco Rivera (2B)
- Vocal: Inmaculada Morilla Rodríguez (2A)
- Vocal: David Calañas Carrero (3A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador:

- Presidente suplente: Fernando López Caucelo (2A)
- Secretaria suplente: Yolanda Nogueira Prado (3B)
- Vocal suplente: Antonio Jesús García Romero (3C)
- Vocal suplente: José Luis González Macías (3C)
- Vocal suplente: Isabel Fernández Odogherty (4 A/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.



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.

5.5.- 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 concurren las circunstancias previstas en 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/convocatoria-empleo-publico/> y en la página web del punto de acceso general <https://administracion.gob.es>. A estos efectos, y para comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Sede Social del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, situada en la calle Ronda de Vigilancia, s/n (Recinto Interior), C.P. 11.011, Cádiz. Teléfono: 956 290 606.

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/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 de 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. 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 V previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública.

La relación definitiva que se apruebe mediante este proceso sustituirá y dejará sin efecto cualquier lista anterior correspondiente a la misma plaza.

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, 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 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:** Personal de apoyo con formación específica
- **Categoría:** Personal de apoyo, Nivel 5-A – COD. PA
- **Departamento:** Conservación y Mantenimiento
- **Vinculación:** Personal laboral fijo
- **Reserva:** Plaza reservada a personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- **Número de plazas convocadas:** 1
- **Ámbito territorial:** Algeciras – Los Barrios

2. Titulación:

- Formación mínima: Formación Profesional Básica en Reforma y Mantenimiento de Edificios o titulación equivalente a efectos profesionales.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Desarrollará, entre otras, las siguientes funciones, dentro del Departamento Conservación y Mantenimiento, y siempre bajo la supervisión del Responsable de dicho Departamento:

A) Funciones de Control de Accesos y Atención General

Estas tareas están relacionadas con el control del ingreso al recinto, la atención al público y el soporte general inicial:

- Controlar y registrar el acceso de personas, vehículos y bienes al recinto, conforme a los protocolos establecidos.
- Verificar la identidad y autorización de los visitantes, orientándolos adecuadamente.
- Atender y orientar presencialmente a los usuarios, visitantes o trabajadores que acudan a la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos u otras vías de comunicación, canalizando las consultas o solicitudes según proceda.



- Coordinar y colaborar con el personal de seguridad permanente del centro para garantizar el cumplimiento de las normas de acceso y permanencia.

B) Funciones Administrativas y de Apoyo Logístico

Estas tareas están enfocadas al soporte administrativo diario, gestión documental y uso básico de herramientas tecnológicas:

- Realizar tareas administrativas sencillas de apoyo, como archivo, actualización de registros, elaboración de listados, entre otros.
- Fotocopiar, escanear, imprimir y enviar documentos mediante fax o correo electrónico.
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia física o digital.
- Repartir cartas, documentos y otros materiales ante Correos, instituciones públicas, organismos oficiales y entidades privadas.
- Realizar labores de escaneado y digitalización de documentación para su archivo electrónico.
- Distribuir materiales o documentación en el interior del recinto, a solicitud de las distintas áreas.
- Utilizar herramientas digitales básicas (correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, sistemas de gestión documental, etc.) dentro del ámbito de sus competencias.

C) Funciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Básico

Estas funciones tienen relación directa con la conservación y el funcionamiento adecuado de las instalaciones:

- Realizar inspecciones en el recinto periódicas para detectar deficiencias, daños o averías en las instalaciones y equipos.
- Elaborar informes de las incidencias observadas y realizar seguimiento de su reparación.
- Ejecutar tareas básicas de mantenimiento preventivo y correctivo, tales como:
 - Pintura de zonas en mal estado.
 - Ajuste de tornillos, cerraduras, cierres de puertas o ventanas.
 - Sustitución de luminarias, interruptores, grifería u otros elementos menores
 - Arreglos menores en vallado perimetral
- Realizar pequeñas reparaciones o mejoras que no requieran intervención técnica especializada.
- Mantener el orden y limpieza en los espacios técnicos de trabajo.
- Reportar y escalar incidencias o averías de mayor complejidad al Departamento de Mantenimiento.
- Atender, a petición del Departamento de Mantenimiento, otros edificios, naves o parcelas que la Zona Franca gestione en la zona, para realizar tareas puntuales de vigilancia o mantenimiento cuando sea necesario.



- Reportar a su inmediatamente superior cualquier avería que exceda su ámbito de competencia técnica.
- Controlar el inventario básico de herramientas y materiales de mantenimiento a su disposición.
- Apoyar en el montaje o desmontaje de mobiliario y equipos según necesidades operativas.





ANEXO II

1.- PLAZA:

- **Denominación del puesto:** Personal de apoyo con formación específica
- **Categoría:** Personal de apoyo, Nivel 5-A – COD. PA
- **Departamento:** Conservación y Mantenimiento
- **Vinculación:** Personal laboral fijo
- **Reserva:** Plaza reservada a personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%
- **Número de plazas convocadas:** 1
- **Ámbito territorial:** Algeciras – Los Barrios

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.

1.1.1. Ejercicio teórico-práctico (Máximo 15 puntos)

Consistente en un ejercicio escrito (test) de conocimientos relacionados con el temario de este anexo, que constará de 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 0,125 puntos por cada respuesta incorrecta). El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Deberá obtenerse un mínimo de 7 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 (Personal de apoyo con formación específica): **0,50 puntos cada titulación.**

Queda a criterio del Tribunal determinar la adecuación del título presentado por el aspirante para la obtención de la puntuación en este apartado.

1.2.1.2- Cursos complementarios relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, que sean necesarios para el desarrollo de dichas funciones, con una duración mínima treinta (30) horas, e 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.

Estos cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- De 30 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,25 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: 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: 5,50 puntos)

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.



1.2.2.2 - Experiencia profesional en un puesto o categoría equivalente, adquirida en los últimos 10 años, conforme a las siguientes condiciones:

- 0,19 puntos por cada año completo de experiencia en las funciones descritas en el apartado 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, conforme a las siguientes condiciones:

- 0,10 puntos por cada año completo de experiencia en las funciones descritas en los apartados A) y B) 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:

BLOQUE 1: Control de accesos y atención al público

1. **Normas básicas de seguridad en el control de accesos.**
 - Protocolos de identificación y autorización de ingreso.
 - Normativa sobre control de entrada y salida de personas, vehículos y bienes.
2. **Atención al público y trato con el usuario.**
 - Técnicas de atención presencial y telefónica.
 - Comunicación efectiva y escucha activa.
 - Gestión de quejas o situaciones conflictivas con usuarios.
3. **Protocolos de comunicación interna y externa.**
 - Recepción y canalización de llamadas y correos.
 - Registro y seguimiento de consultas o solicitudes.
 - Nociones básicas sobre confidencialidad de la información.

BLOQUE 2: Tareas administrativas básicas

4. **Gestión documental.**
 - Archivo físico y digital de documentos.
 - Uso de escáneres y fotocopiadoras.
 - Tareas básicas de oficina: elaboración de listados, actualización de registros.
5. **Correspondencia y mensajería.**
 - Procedimientos para el envío y recepción de cartas y paquetes.
 - Clasificación y distribución de correspondencia.
 - Relación con organismos oficiales y Correos.
 - Normas básicas de manipulación y custodia de documentación sensible.

BLOQUE 3: Competencias digitales básicas

6. **Manejo de herramientas ofimáticas y digitales.**
 - Correo electrónico (envío, recepción, archivos adjuntos).
 - Procesadores de texto (Word u otros).
 - Hojas de cálculo (Excel básico: listas, sumas, filtros simples).
 - Herramientas ofimáticas de Mantenimiento (GMAO)

BLOQUE 4: Mantenimiento correctivo y preventivo

7. **Fundamentos del mantenimiento**
 - Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo, predictivo.
 - Documentación técnica básica: planos, memorias, certificados, partes de trabajo.



- Interpretación de planos, croquis y esquemas. Escalas: tipos. Rotulación y símbolos gráficos. Diferentes tipos de unidades de medidas. Útiles e instrumentos de medida: cinta métrica, cinta extensible, Doble Metro de Madera o Metro de albañil, Pie de Rey o Calibre, medidor por láser. Útiles y medidas de trazado.
- Planos de instalaciones: simbología básica.
- Nociones sobre instalaciones eléctricas: Tipos de instalación eléctrica (BT y MT); Cuadros eléctricos, circuitos, protecciones; Iluminación de emergencia.
- Nociones sobre reformas y mantenimiento básico de edificios.

8. Prevención Riesgos Laborales

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores, principios y consideraciones básicas de la actividad preventiva (artículos 14, 15, 16, 17 y 29 de la Ley).
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (artículos 4 y 10).





ANEXO V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE, TRAS SUPERAR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD, NO RESULTEN ADJUDICATARIOS DE LA PLAZA CONVOCADA (OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2025)

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 el 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 integrantes de la relación de personas candidatas se hará conforme a los siguientes criterios:

- a) El Departamento de Administración de Personal procederá al llamamiento por correo electrónico o medio de comunicación fehaciente, siguiendo riguroso orden de puntuación, de mayor a menor, según figure 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.

En el caso de que, realizado hasta tres intentos de contacto en un plazo de 24 horas, no se obtenga respuesta, se procederá a localizar al siguiente aspirante. Entre cada intento de contacto deberá transcurrir al menos una hora.

- 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 periodo 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/convocatoria-empleo-publico/>.

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.

