



BASES CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A , EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ, ENCOMENDANDO LA PRESELECCIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso de selección, para cubrir una plaza de personal laboral temporal, como Administrativo/a de apoyo a Recursos Humanos, encuadrado en el Grupo IV, Técnicos, Administrativos y Recepción, en el nivel 4-C del convenio propio de la Entidad (código convenio 11001482011987 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 174, de fecha 11 de septiembre de 2012).

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 7 de Octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus 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.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad contractual: Contrato temporal de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, a jornada completa. (art.15.3 R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: La duración del contrato será hasta que el trabajador que se encuentra en situación de suspensión del contrato de trabajo con derecho a la reserva de su puesto de trabajo se incorpore al mismo, o bien se produzca su cese por cualquier otra causa.

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno horario continuado de mañana, 37,5 horas semanales.



No obstante, existe un horario general para el centro de trabajo, dentro del cual se podrá reorganizar la jornada en caso de necesidad, siendo el siguiente: horario fijo de presencia de 09:00 a 14:30 horas.

Horario flexible comprendido entre las 07:00 y las 09:00 horas así como entre las 14:30 y las 18:00 horas de lunes a jueves y hasta las 15:30 horas los viernes.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel 4-C del convenio colectivo en vigor, quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Los requisitos que deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el R.D.L 05/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), serán los siguientes:

1.-Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados

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

3.-Titulación: Estar en posesión de la formación mínima y otros requisitos mínimos que se indican en el Anexo I

4.-Situación laboral: El/la aspirante debe estar desempleado y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte del organismo a los Servicios Públicos de Empleo, en el momento de participar en el proceso de selección, así como hallarse inscrito como desempleado en la fecha de formalización del contrato, pero no será exigible durante el período que medie entre uno y otro.

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

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

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o



equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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 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.

Las personas aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia expedidos por la autoridad española competente. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

La acreditación de la habilitación profesional se realizará mediante declaración jurada, en la que la persona 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 declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el desempeño de las funciones del puesto (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 temporal, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

3.-TRIBUNAL CALIFICADOR

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

3.1- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta:	Yolanda Noriega Prado (3A/3B/3C)
Secretario:	Enrique Robles Merino (3A/3B/3C)
Vocal:	Raquel Penco Gallé (2A)
Vocal:	Mª Carmen Vivas Llamas (4A)
Vocal:	Ignacio Cobo Pérez (3A/3B/3C)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador a las siguientes personas:

Presidente suplente:	Mª José Cantillo Donda (2A)
Secretario suplente:	Jesús Martín Camerino (4A)
Vocal suplente:	Miriam Pérez Álvarez (3A/3B/3C)
Vocal suplente:	Laura Deusto Muñoz (4A)
Vocal suplente:	Fina Sevillano Baturone (4A)



Los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer a un Grupo Profesional igual o superior al del puesto convocado.

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

3.2.- El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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.

3.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

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

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



3.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz y en la página web del punto de acceso general www.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.

4.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A.- Proceso de preselección

El proceso de preselección se realizará a través de publicación de oferta en la página web del Servicio Andaluz de Empleo <https://ws054.juntadeandalucia.es/eureka2/eureka-demandantes/busquedaOfertas.do>

A la presente convocatoria se dará publicidad a través de la página de empleo Público <https://administracion.gob.es> y en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com>.

Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la entidad el listado de las cinco personas candidatas preseleccionadas y documentación soporte de los/as candidatos/as, continuando la entidad con el proceso de selección, indicando en su página web y centro de trabajo la fecha, lugar y hora de inicio de pruebas selectivas.

B.- Proceso de selección

.- El proceso selectivo se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, y conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

.- 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.

El Tribunal resolverá para cada supuesto la adaptación concedida, de acuerdo con lo dispuesto en Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, o, en su caso, la razón de la denegación.

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, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de la fase 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, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

El Tribunal de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización del proceso selectivo.

Se desarrollará con arreglo a las siguientes **FASES**:

Concurso de méritos: 50 puntos.

B.1.- Méritos formativos: (Máximo 5 puntos).

B.1.1.- Titulación académica superior a la mínima requerida, relacionada con la categoría convocada: **1 punto**. (Max.:1 punto)

B.1.2.- Formación complementaria en materia de: administración de personal, gestión contratación pública, facturación y control presupuestario, tratamiento de archivos, competencias digitales, protección de datos e igualdad de género.

La formación complementaria deberá tener una duración mínima de 30 horas, y 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.

Forma de puntuación: Los cursos en las materias relacionadas se valorarán de acuerdo a 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 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.

B.2.- Méritos profesionales: (Máximo: 39 puntos)

La experiencia laboral, se baremará según los siguientes criterios:

B.2.1.- Experiencia conforme a Norma C.Z.F.C.1 del Convenio Colectivo de CZFC, sobre el ingreso de personal y provisión de plazas vacantes: 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.

B.2.2.- Experiencia en un puesto y/o categoría equivalente en los últimos 15 años en empresas o entidades, del sector público o privado, conforme a las siguientes condiciones:

- 3,1 puntos por cada año completo de experiencia desempeñando las funciones descritas en los apartados a), b), c), d) y g) 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.

El plazo para presentar documentación acreditativa de los méritos alegados será de dos días hábiles a contar a partir del día en el que se le comunique que han resultado preseleccionados por el SAE. La documentación



acreditativa de los méritos deberá remitirse a la dirección administrativo4c@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.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos días hábiles, publicará en la página web de la entidad, la relación con la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas, así como fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista.

Los 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 el plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones, se publicará lista con la valoración definitiva de los méritos.

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).

B.3.- Entrevista personal: (Máximo: 6 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. La entrevista se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad de cada aspirante tomando como referencia criterios que tienen incidencia directa en las funciones a desarrollar, centrándose 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 el/la persona candidata al puesto.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com> un guion en el que se indicarán los criterios que se tomarán en consideración a efectos de valorar la entrevista y la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Se calificará de 0 a 6 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.

5.- CALIFICACION DEFINITIVA

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada apartado del concurso (formación, experiencia y entrevista).



Junto a la puntuación total, figurará además las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado “méritos profesionales”. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de méritos formativos.

6.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Delegado Especial del Estado la relación de personas candidatas que hayan superado el proceso con sus calificaciones parciales y total, relacionándolos/as por orden de mayor a menor puntuación, proponiendo la admisión de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, plazo para la firma del contrato e incorporación.

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

7.- ADJUDICACIÓN DE PLAZA

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

2.- El/la aspirante que resulte contratado/a 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.

3.- En el caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la plaza, desistiera de la contratación causando baja definitiva, causara baja en la entidad por cualquier otro motivo, 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 a la persona candidata 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, se podrá sustituir por la siguiente persona candidata según el orden de puntuación.

8.- 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, así como el Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba la oferta



de empleo público correspondiente al ejercicio 2025, 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 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

DESCRIPCIÓN PUESTO:

NIVEL 4-C *Administrativo/a apoyo a RRHH*

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Cádiz

Titulación mínima requerida:

Estar en posesión, como mínimo del título de Técnico/a Medio en Gestión Administrativa o Certificado de profesionalidad nivel 2 de la familia Administración y Gestión o titulación equivalente.

Funciones principales del puesto:

- a) Colabora en el control de incidencias vinculadas al control de presencia, en relación a los marcajes realizados por los empleados contrastándolo con permisos o licencias autorizados.
- b) Solicitud de documentos en materia de administración de personal: partes de procesos de incapacidad temporal, partes de accidentes de trabajo, justificante de asistencia a mutua, etc.
- c) Tramitación de los procedimientos de baja, alta y confirmación en relación a procesos de incapacidad temporal por contingencias comunes/profesionales a través de la plataforma de la T.G.S.S. y sistema Delta.



- d) Soporte administrativo de la correcta mecanización de datos en nómina y abono.
- e) Coordinación con agentes internos y externos necesarios, en relación a la redacción de convenios formativos, adscripción de personal en prácticas, trámites INSS y TGSS, etc.
- f) Colabora en la llevanza del Control Presupuestario del departamento tanto en soporte físico como en programa habilitado.
- g) Gestión administrativa de expedientes de contratación.
- h) Apoyo a los/las técnicos del área en la redacción de informes, gestión de correspondencia y gestión documental que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- i) Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- j) Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- k) Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- l) Crear base de datos y actualización de la misma.
- m) Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.

