



BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA, MEDIANTE SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UN PUESTO DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON CATEGORÍA DE RESPONSABLE CON MANDO O JEFATURA COMO RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL, SUJETO A CONVENIO PROPIO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer el proceso de selección, mediante sistema de promoción interna, para cubrir una plaza de Responsable con Mando o Jefatura como responsable de departamento de contratación, adscrito a nivel 2 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).

Determinar el/la candidato/a que a priori se adapta mejor al puesto de trabajo mediante la evaluación de conocimientos, capacidades y actitudes acordes a los requisitos definidos para el desempeño de la ocupación.

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.

1.- NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Responsable con Mando o Jefatura como Responsable de contratación en el departamento de Asesoría Jurídica y Contratación mediante sistema de promoción interna.

A efectos retributivos este puesto se encuadrada en el nivel 2 A del convenio en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.



Podrá participar en este proceso el personal acogido a este convenio y perteneciente a la plantilla fija del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz tal y como se determina el artículo 10 del mismo y siempre que cumpla con los requisitos de la convocatoria.

1.2.- El proceso selectivo 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.- Fase de oposición. Se compondrá de:

- Un ejercicio teórico-práctico que consistirá en la exposición oral de diversas cuestiones relacionadas con el temario objeto de examen que se incluye en el anexo II de la convocatoria, a fin de evaluar la capacidad técnica y conocimientos sobre la materia de los aspirantes.

1.2.2.- Fase de concurso. Se compondrá de:

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

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

1.4.- Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hayan superado y que hayan acreditado cumplir con los requisitos exigidos optarán a promoción interna a nivel 2 A hasta el máximo de plazas convocadas:1.

1.5.- A efectos de comunicaciones y publicaciones a emitir por la entidad para esta convocatoria, los medios en los que se llevarán a efecto serán la página web de la Entidad www.zonafrancacadiz.com y en el tablón interno de anuncios en materia de Recursos Humanos (Intranet).

2.- REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS.

Los requisitos que deben cumplir los/as aspirantes para ser admitidos/as al proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público son:

1.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el



Artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

3.- Estar en posesión de la titulación exigida y cumplir con el resto de requisitos mínimos que se indican en el anexo I de la convocatoria.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben acreditar estaren 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.

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

5.- 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 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.

6.- 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 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 realiza mediante declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a la que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni de haber sido sancionado en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o derecho a la protección de datos personales.

La acreditación del requisito de compatibilidad funcional se realizará mediante la entrega de 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 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.

3.1.- Las personas que deseen participar en este proceso deben cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el Anexo III de la presente convocatoria, el cual se encuentra disponible para su descarga en la



página web de la entidad www.zonafrancacadiz.com, y en el edificio de la sede social del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, sita en Ronda de Vigilancia s/n, en el recinto interior de la Zona Franca de Cádiz.

3.2.- La presentación de solicitudes y documentación se realizará, en el plazo de **siete días** hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com> y en la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>.

Las instancias deben ir dirigidas al Sr. Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, acompañadas de la documentación para la acreditación de requisitos y méritos que se aleguen.

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 promoasesoriajuridica-2A@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 conlleva la exclusión del proceso.

Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

3.3.- A la solicitud, se acompañará:

3.3.1.- Documentación acreditativa de los requisitos de participación en la Convocatoria (a excepción del certificado relativo a compatibilidad funcional).

3.3.2.- Documentación acreditativa de los méritos que desee le sean valorados en la fase de concurso, sobre la base de aquellos que puedan ser alegados y que se recogen en el Anexo IV.

3.3.3.- 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.



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 **cinco 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.- 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:

Presidente: D. Manuel Ponce Arianes (Abogado del Estado)
Secretario: D. Pilar Vinuesa Villanueva (4A)
Vocal: D. Pablo del Río Cobian (Director Secretaría General -2A)
Vocal: D. Javier Ignacio Gutiérrez Arévalo (2A)
Vocal: D^a M^a José Cantillo Donda (2A)

Se determinan como miembros suplentes del Tribunal Calificador a las siguientes personas: D. José Manuel Fedriani Castro (Director Financiero-2A), en sustitución del Presidente, D^a. Itxaso Ciarreta Vian en sustitución de la Secretaria y D. José Miguel Pérez Terry (2A), D. Felipe Martínez García (Director Técnico-2A) y D^aRaquel Penco Gallé (2A) en sustitución de los vocales designados.

5.2.- El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

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

6



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.

5.4.- 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 especialidad o de las tareas que le hayan sido encomendadas para la realización de las distintas fases del proceso selectivo.

5.5.- 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.

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

5.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz (apartado Consorcio Zona Franca/Recursos Humanos) 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 de las bases de la presente convocatoria.

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

7



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/convocatoria-empleo-publico/> 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 **tres 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 publicará 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

7.2.- Se publicará resultado del proceso conforme a relación valorada por el Tribunal, resultando admitida la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada.

En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

7.3.- El Tribunal propondrá al órgano convocante la relación con valoración definitiva, plazo para la firma del contrato e incorporación.

7.5.- No se podrán formalizar mayor número de promociones que el de plazas convocadas.

8.- ADJUDICACIÓN DE PLAZA.

8.1.- La adjudicación del puesto se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada a través de los medios establecidos en estas bases.

8.2.- El/la aspirante que resulte contratado/a deberá superar un periodo de prueba de seis meses, durante el cual se realizará el seguimiento de evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, debiendo emitir la Dirección del Área al que se encuentra adscrito/a, la pertinente certificación al respecto para incorporarlo a su historial laboral.

8.3.- En caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la promoción interna, o la certificación respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado al /la siguiente candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

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, 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, el resto de 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.

Asimismo, 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 BASES CONVOCATORIA SELECCIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA PUESTO DE RESPONSABLE CON MANDO O JEFATURA COMO RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.

DESCRIPCIÓN PUESTO PERSONAL LABORAL FIJO NIVEL 2 A

Descripción del puesto:

Categoría a ocupar: 2A Responsable con mando o jefatura

Departamento de adscripción: Departamento de Asesoría Jurídica y Contratación - Área Secretaría General.

Requisitos mínimos de acceso:

- **Titulación mínima requerida:** Disponer de titulación universitaria de Grado o Licenciatura en derecho, o titulación universitaria oficial equivalente.
- **Otros requisitos:** Antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el grupo profesional o subgrupo desde el que se promociona.

Funciones encomendadas: Desarrollará las siguientes funciones de responsabilidad del departamento con mando y jefatura bajo la supervisión de la Dirección de Área:

1. Asesoramiento, coordinación, tramitación y gestión de los expedientes de contratación pública sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Tareas técnicas derivadas de la contratación pública:
 - Redacción pliegos de cláusulas administrativas y documentos que se requieran para dar inicio del expediente.
 - Informar, dar directrices, facilitar y homogenizar criterios para que los documentos técnicos (Memoria justificativa, Pliego de Prescripciones...) que se requieren de otras Áreas para incorporar en el expediente de contratación sean conforme a la normativa.
 - En su caso, preparar la documentación y expedientes de contratación para su aprobación por el órgano colegiado del CZFC,



Comité Ejecutivo.

- Tramitación de los expedientes de licitación, mediante la utilización de herramientas de licitación electrónica, hasta la formalización del contrato.
- Elaborar los contratos, prórrogas y modificaciones contractuales.
- Impulso y tramitación del Plan Anual de Contrataciones del CZFC.
- Impulso y tramitación de la relación de contratos anual al Tribunal de Cuentas.
- Elaborar y, en su caso adaptar a la normativa el Manual de Contratación Pública a implementar en la entidad.

3.- Asesoramiento y gestión de los expedientes de operaciones patrimoniales y asistencia técnica a la Mesa de Contratación como secretaria de la misma.

- Informar, supervisar y dar directrices para que los documentos a incorporar en los expedientes de operaciones patrimoniales sean conformes.
- En su caso, preparar la documentación y expedientes de contratación para su aprobación por el órgano colegiado del CZFC, Comité Ejecutivo.
- Tramitación de los expedientes patrimoniales desde su aprobación por el órgano competente hasta la formalización del contrato.
- Publicar las Ofertas Públicas y todos los documentos del expediente que se requieran en la Plataforma de Contratación Pública.
- Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación patrimonial (aprobación, Bases de oferta Pública, resoluciones, contratos, actas, etc.)
- Elaborar o, en su caso, supervisar los contratos, prórrogas y modificaciones contractuales.
- Elaborar y, en su caso adaptar a la normativa el Manual de Operaciones patrimoniales a implementar en la entidad.

4.- Asistencia técnica de las Mesas de contratación pública y patrimonial del CZFC como secretario de las mismas. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de las Mesas de Contratación en los que se adopten propuestas de acuerdos a trasladar al órgano de contratación, notificar la correspondiente convocatoria, asistencia técnica a la misma, redactar acta de la sesión y, en su caso, publicación en la Plataforma correspondiente.

4.- Asesoramiento y apoyo jurídico en la resolución de incidencias relacionadas con las materias de su competencia.

5.- Emisión de informes técnicos jurídicos en materia de su competencia cuando así se requiera.





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: 60 puntos.

Ejercicio teórico-práctico que **consistirá en la exposición oral** de diversas cuestiones relacionadas con el temario objeto de examen, a fin de evaluar la capacidad técnica y conocimientos sobre la materia de los aspirantes.

El tiempo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación de al menos 30 puntos para superar el ejercicio. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.

1.2. FASE DE CONCURSO: 40 puntos.

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

1.2.1.1.- Master oficial universitario, cuya materia esté vinculada a las funciones del puesto que se recogen en el anexo I, acreditados por el Ministerio de Educación y homologado en todos los países EEES. Puntuación: 2 puntos por titulación.

1.2.1.2.- Cursos de duración mínima 30 horas, cuya materia esté vinculada al temario expuesto en este anexo II, impartidos por universidades, organizaciones públicas o privadas, cámaras de comercio y centros oficiales de formación de empleados públicos.



Forma de puntuación:

Duración entre 30 y 59 horas – 0,25 puntos.
Duración entre 60 y 100 horas – 0,5 puntos.
Duración entre 101 y 200 horas – 1 punto.
Duración entre 201 y 599 horas – 1,5 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.

1.2.1.3.- Formación en lengua inglesa.

Se valorará la acreditación de conocimientos de lengua inglesa mediante las certificaciones oficiales conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL) con el siguiente baremo:

Nivel B1: 0,25 puntos.
Nivel B2: 0,5 puntos.
Nivel C1 (o superior): 1 punto.

Sólo se baremará el nivel más alto acreditado de los tres señalados, no siendo por tanto acumulativo.

1.2.2.- Méritos profesionales: (Máximo 30 puntos).

1.2.2.1.- Experiencia conforme a Norma C.Z.F.C.1: empleados/as de plantilla del CZFC que tengan dos años de antigüedad en la entidad se les concederán 0,2 puntos por año completo de servicio. Máximo de 3 puntos.

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 desempeñando un puesto con funciones similares en **organismos y/o entidades pertenecientes al sector público** (incluida en CZFC), conforme a las siguientes condiciones:

3,1 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

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

1.2.2.3.- Experiencia desempeñando un puesto con funciones similares en



empresas y/o entidades el sector privado, conforme a las condiciones siguientes:

2,5 puntos por cada año completo de experiencia (fracciones de tiempo inferior computarán en proporción al valor asignado a la puntuación anual).

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

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica del nombramiento y/o contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse certificación de funciones emitida por el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas, con claridad de términos. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

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

1.2.3.- Entrevista personal: (Máximo 5 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/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 5 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes al mismo.



Temario del ejercicio teórico- práctico:

Tema 1- Decreto de creación, Estatuto Fundacional y Reglamento orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.

Tema 2- Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Organización central. Organismos públicos, organismos autónomos. Entidades públicas empresariales.

Tema 3- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: competencia, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver y silencio administrativo.
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión de oficio y la declaración de lesividad. Los recursos administrativos. La ejecución de los actos administrativos: motivos de su suspensión.
- El procedimiento administrativo común: principios generales y competencia. Los interesados: derechos y obligaciones.
- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 4- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

- Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Extinción y efectos de la resolución de los convenios.
- La responsabilidad patrimonial de la administración pública: principios y procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 5- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Diferencias con los contratos de carácter privado.
- Clases de contratos administrativos y su régimen jurídico. Contratos administrativos especiales.
- Requisitos de los contratos. Capacidad y solvencia. Clasificación y registro de contratistas.
- El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
- Las garantías en el contrato administrativo. Ejecución del contrato. Riesgo y ventura. Recepción del objeto del contrato.



- Derechos y deberes de la administración y de los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de precios. Interpretación y resolución contractual. La impugnación de los contratos públicos: jurisdicción competente.
- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación. Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. La impugnación de los contratos públicos: jurisdicción competente.

Tema 6- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).

- Contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales. Adquisición, uso y enajenación: normas especiales para los bienes inmuebles.
- La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Régimen patrimonial de los Consorcios.

Tema 7- La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos. Régimen jurídico del Arrendamiento para uso distinto del de vivienda.

Tema 8.- El contrato de compraventa. Naturaleza. Transmisión del dominio. Condición resolutoria explícita. Elementos de este contrato. Perfección de la compraventa; las arras. Obligaciones del vendedor. Conservación de la cosa. Entrega de la cosa vendida. Saneamiento. Obligaciones del comprador. Pago del precio y pago de intereses.

Tema 9- La Administración Electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

