

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL CON CATEGORÍA DE JEFE/A DE SEGUNDA ADSCRITA AL NIVEL 4 DEL GRUPO II “TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS” SUJETO AL CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ, EN DESARROLLOS EMPRESARIALES ZONA FRANCA DE CADIZ.**

**1.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria establecer el proceso de selección de personal laboral temporal para cubrir un puesto de trabajo como Jefe de Segunda, encuadrado en el nivel 4 del grupo II “Técnicos y Administrativos – Jefe de Segunda”, del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz. (Código convenio 11102065012025 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 211 de 5 de noviembre 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 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan de Igualdad entre hombres y mujeres 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.

**2.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

Modalidad contractual: Contrato temporal por circunstancias de la producción (art.15.2 R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre).

Cotización: Régimen general de la Seguridad Social

Duración: Fecha de inicio aproximada 01/06/2026. Con una duración máxima de 360 días

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno de horario continuado de mañana y tarde, 39 horas semanales.

Centros de trabajo: Edificio Almanzor sito en Polígono Industrial La Menacha - Algeciras; Edificio Salinas ubicado en Polígono industrial Las Salinas - Calle Doctor Duarte Acosta 7 – El Puerto de Santa María.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel 4 del Grupo II de Oficios varios



del Convenio Colectivo Provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz (código 11102065012025. BOP núm. 211 de 5 de noviembre de 2025), quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Perfil de tareas a desarrollar: Anexo I Bases Convocatoria

### **3.- REQUISITOS:**

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes, deben cumplir quienes concurran como aspirantes al presente proceso selectivo, de acuerdo con lo estipulado en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán los siguientes:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido 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, en su caso, otros requisitos mínimos que se indican en el Anexo I de la presente convocatoria.

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

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 el de hallarse inscritos como desempleados 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 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 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 acreditase haber realizado y superado estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título. Se presentará junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

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.

Los/as 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 temporal, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

#### 4.- TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. José María Vázquez Santos (Grupo II Nivel 3 - Coordinador Centros de negocios)

Secretaria: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Talavera Bautista (Grupo II Nivel 4 - Jefa de Segunda)

Vocal: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> José Barberí (Grupo I Nivel 2 - Técnico contable)

Vocal: D<sup>a</sup>. Patricia Fernández (Grupo II Nivel 4 - Jefa de segunda)

Vocal: D. Manuel Tejero Gómez (Grupo I Nivel 1 – Técnico jurídico)

Se designan como suplentes del Tribunal a las siguientes personas, sustituyendo a los titulares en caso no poder asistir a las sesiones del mismo:

Presidenta: D<sup>a</sup>. Luisa Rodríguez Izquierdo (Grupo I Nivel 1-Directora Financiera)

Secretaria: D<sup>a</sup>. Inmaculada Martínez Carrasco (Grupo I Nivel 1 – Técnica jurídica)

Vocal: D<sup>a</sup>. Susana Ángeles Alcalde Luis (Grupo I Nivel 2- Técnica RRHH)

Vocal: D. Antonio Gil (Grupo II Nivel 3- Técnico Administrativo)

Vocal: D. Emilio Aragón Chirino (Nivel 3C- Coordinador Empresas Participadas)

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/desarrolloempresariales](http://www.zonafrancacadiz.com/desarrolloempresariales) 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.

4.2.- 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.

4.3.- 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.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

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

4.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web <https://www.zonafrancacádiz.com/convocatoria-empleo-desarrollos-empresariales-zona-franca/>

A estos efectos y a los de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede del centro de trabajo sita en Recinto Interior Zona Franca Edificio Heracles, C.P.: 11.011, Cádiz. Teléfono: 956 290 606.

## 5.- PROCEDIMIENTO



#### 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> › **busquedaOfertas**

A la presente convocatoria se dará publicidad a través de la página de empleo público administración.gob.es así como en la página web página web de la entidad, [www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales](http://www.zonafrancacadiz.com/desarrollo-empresariales)

Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la sociedad mercantil el listado de candidatos/as preseleccionados/as y documentación soporte de los/as candidatos/as, continuando la empresa 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 seguido por la mercantil Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz S.A.U, SME, MP 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 remitir al Tribunal de Selección 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 para la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales 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 la 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

Este proceso se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- **Concurso de méritos: 50 puntos.**
  - Méritos formativos
  - Méritos profesionales
  - Entrevista defensa curricular

**B.1.- Méritos formativos: (Máximo 10 puntos).**

En base a las funciones principales del puesto, descritas en el anexo I de la presente convocatoria, serán objeto de valoración los méritos formativos relacionados con las funciones de la categoría convocada en materia de información y atención al público, recepción, control de acceso, documentación y ofimática, mantenimiento preventivo y conocimientos de inglés.

A.- Titulación académica superior a la mínima exigida (relacionada con la categoría convocada), a razón de 1 punto por cada titulación. **Hasta un máximo de 2 puntos.**

B.- Formación complementaria vinculada a las materias indicadas. Se valorarán los seminarios/cursos realizados de duración mínima de 20 horas y finalizados **en los diez años anteriores a la convocatoria.**

- De 20 a 29 horas: 0.25 puntos por curso.
- De 30 a 59 horas: 0.40 puntos por curso.
- De 60 a 99 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 100 a 249 horas: 0,75 puntos por curso.
- De más de 250 horas: 1 punto por curso.

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.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

**B.2.- Méritos profesionales: (Máximo 34 puntos)**



La experiencia laboral en puestos de categorías y funciones análogas al que se opta, se baremará según los siguientes criterios:

**B.2.1.- Experiencia profesional en últimos 10 años** en puestos de trabajo con funciones similares, tanto en empresas privadas u organismos y entidades del sector público, a las recogidas en los apartados a, b, d, e y f del Anexo I de esta convocatoria. A razón de **3,4 puntos por cada año completo**

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

Las fracciones de tiempo inferiores 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. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 **5 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 [jefe2cupo2026@dezf.es](mailto:jefe2cupo2026@dezf.es). 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: Recinto Interior Zona Franca C/ Ronda de Vigilancia s/n (Edificio Heracles planta baja), C.P.: 11.011, Cádiz.

El Tribunal, en el plazo máximo de cinco días hábiles, publicará en la página web de la entidad, la relación con la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas.

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 dicho plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de los méritos y se indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista,



con cuarenta y ocho horas de antelación.

El orden de actuación de los/as aspirantes en la entrevista 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).

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.

### **B.3.- Entrevista personal: 6 puntos.**

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso. 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 del/la 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.

### **SEXTA.- 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, figurarán además las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso se selección.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en puesto similar en organismos o entidades del sector público.

### **SEPTIMA.- 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.

### **OCTAVA.- NORMA FINAL**

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 provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, demanda ante el Juzgado de lo social en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Social de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 1, 6.1 y 10 de la Ley 36/2011, de 10 De octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cádiz, a la fecha de la firma electrónica. El Consejero Delegado de Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, S.M.E, M.P, S.A.U, Francisco Matías González Pérez.



## ANEXO I

### Descripción puesto Grupo II - nivel IV (TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS – Jefe de segunda)

**Ámbito Territorial:** Provincia de Cádiz

#### Titulación mínima requerida:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria; Formación Profesional de grado medio o Certificado Profesional nivel 2, siendo valorable la Formación reglada o Certificado de profesionalidad de la familia profesional de Administración y Gestión.
- Carnet de conducir tipo B, disponibilidad de vehículo propio y movilidad geográfica entre los distintos centros de negocios

Departamento de adscripción: Centros de Negocios

#### Funciones:

Reportará directamente a la persona Coordinadora de Centros de Negocios, quien supervisará su actividad y evaluará los resultados obtenidos teniendo asignadas las siguientes funciones principales:

- a.- Redacción de documentos tipo solicitudes de instalaciones y servicios, mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Word).
- b.- Elaboración de documentos financieros (facturas, presupuestos, etc.) tipo mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Excel)
- c.- Información comercial sobre productos y tarifas al público en general.
- d.- Tramitar información vinculada con la cartera de clientes de los centros, siguiendo pautas establecidas.
- e.- Atender a clientes e interesados/as, ofreciendo información clara y homogénea sobre los servicios disponibles en todos los centros de negocios y edificios administrativos, dando una respuesta comercial y de atención al público con un estilo uniforme y profesional
- f.- Atención presencial a los clientes, en preparación de salas y atención telefónica a consultas de clientes en general y en concreto las particularidades y/o necesidades de clientes de los centros de negocios y edificios administrativos.



g.- Realizar seguimiento de solicitudes, reclamaciones, incidencias o peticiones específicas de los usuarios, informando al coordinador.

h.- Supervisión de Instalaciones y Mantenimiento. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, garantizando condiciones óptimas de limpieza, orden y conservación. Detectar y comunicar averías o incidencias al Coordinador de Centros y realizar el seguimiento de las reparaciones.

i.- Colaborar con los departamentos financiero, jurídico, de mantenimiento e informática, asegurando la correcta ejecución de los servicios técnicos. Atender a proveedores externos que intervengan en las tareas de mantenimiento o suministro.

j.- Dar soporte en la supervisión del cumplimiento de la Prevención de riesgos laborales en los distintos centros.

k.- Archivar y clasificar documentación (Workspace).

l.- Desempeño de otras tareas afines a la gestión de documentación que se le encomienden (Elaboración de actas, etc.).

