

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN Y ACCESO
BOLSA EMPLEO TEMPORAL EN SERVICIOS DOCUMENTALES DE
ANDALUCÍA S.L.U CENTROS: CÁDIZ Y ALGECIRAS
PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

1.- OBJETO

El objeto de la convocatoria es regular el proceso de selección, mediante sistema de concurso méritos, de personal laboral temporal para la formación de una Bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a, encuadrado en el grupo II “Técnicos y Administrativos” del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz (código 11001235011983).

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 20 de enero de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

2.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad contractual: se podrán celebrar las modalidades de contratación temporal previstas en convenio colectivo y conforme a lo dispuesto en artículo 15 del R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, Estatuto de los Trabajadores, sobre contratos de duración determinada:

Para la realización de una obra o servicios determinados con sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.

Por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos aun tratándose de la circunstancia normal de la empresa.

De interinidad para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Cotización: Régimen General Seguridad Social.

Duración: en función de necesidad. Período de prueba según convenio.

Jornada: según circunstancias que motiven contratación. De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno horario continuado.



Retribución: Según convenio colectivo, conforme a la jornada establecida en contrato, quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- REQUISITOS:

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes, y durante la permanencia en la bolsa deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, serán los siguientes:

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.-Titulación: Estar en posesión, como mínimo, del título de Grado Medio en Gestión Administrativa; FP 1 Auxiliar Administrativo o titulación equivalente

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.

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 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.

6.- Formalidades de los documentos:

La documentación acreditativa de los requisitos podrá ser copia, siempre y cuando los originales de todos los documentos se presenten para su comprobación cuando el Tribunal lo solicite y, en todo caso, antes de la contratación.

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 original 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 nacionalidad y edad, se realizará mediante aportación de fotocopia simple del D.N.I, N.I.E o Pasaporte, con plena vigencia. Se deberá presentar junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

La acreditación de la titulación académica oficial se realizará mediante aportación de fotocopia simple del título legalmente expedido 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. Se presentará junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

La acreditación de la habilitación profesional, se realizará 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 habilitación 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. Presentar junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

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). Se llevará a cabo una vez superado el proceso de selección y dentro del plazo para la formalización del contrato de trabajo.

No podrán ser contratado como personal temporal, siendo excluidos de la bolsa, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

4.- SOLICITUDES

4.1- Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, el cual se encuentra disponible para su descarga en la web corporativa www.serviciosdocumentales.com.



En la solicitud de inclusión en bolsa de empleo se debe indicar:

- si opta a contrato con jornada completa, jornada parcial o ambas.
- zona de trabajo para la que desea se le llame, debiendo elegir al menos una.

La no elección de jornada o de zona implica la exclusión de la relación de integrantes de la bolsa.

Los aspirantes deberán presentar, además del impreso de solicitud de participación en el proceso de selección (Anexo I), la declaración de consentimiento para el uso de datos de carácter personal (Anexo III), acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, excluyéndose aquellas que se presenten de forma extemporánea.

4.3.- Lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta podrán ser presentadas a través de los siguientes medios:

- Presentación en el Registro General de la sociedad matriz Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, sita en Cádiz, C/ Ronda de Vigilancia s/n. Recinto Interior de la Zona Franca de Cádiz, Edificio Heracles, planta baja, en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- En la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirán solicitudes que carezcan del sello de entrada en el registro correspondiente.

- De forma telemática mediante su envío al siguiente correo electrónico: bolsaempleoadmvo@serviciosdocumentales.com

En caso de optar por la presentación impresa en un registro distinto al de esta entidad, se ruega la remisión de copia justificativa de dicha presentación a esta misma dirección de correo electrónico, a fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso selectivo.

4.4.- Las solicitudes deberán ir dirigidas a la Administradora Única de Servicios Documentales de Andalucía S..L.U, junto con la documentación acreditativa de los requisitos mínimos y los méritos y capacidades a valorar en la fase de concurso.



La no presentación en plazo y forma de la solicitud conllevará la exclusión del proceso.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal calificador elevará propuesta a la Administradora Única, quien dictará resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección, en la que se indicarán los motivos de exclusión.

5.2.- Asimismo, en la resolución se otorgará un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de publicación para la corrección de los defectos subsanables que hayan motivado la exclusión.

5.3.- Transcurrido dicho plazo y comprobadas las subsanaciones que en su caso puedan producirse, se publicará resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta: D^a. María José Brea Castillo (Coordinadora Delegación)
Secretario: D. José Manuel Aranda Couso (Oficial 1^a Administrativo)
Vocal: D^a. María Eugenia Salguero Coca (Jefe 1^a Administrativo)
Vocal: D^a Jessica Pérez Calvario (Auxiliar Administrativa)
Vocal: D^a. Sonia Aranda Olmo (Auxiliar Administrativa)

Asimismo se designan como suplentes del Tribunal Calificador las siguientes personas:

Presidenta suplente: D. Ismael Rasero Sáez (Coordinador Delegación)
Secretaria suplente: D^a Yolanda Nogueira Prado (Técnica RRHH DEZF)
Vocal suplente: D^a Carmen Ramírez Barberá (Oficial Administrativo)
Vocal suplente: D. José Romero Aragón (Jefe 1^a Administrativo)
Vocal suplente: María del Carmen del Valle Castro.

6.2.- 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.



6.3.- 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.

6.4.- 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.

6.5.- 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.

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

6.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web corporativa www.serviciosdocumentales.com. 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 Delegación de Cádiz de SDA, sita en el Recinto Interior de la Zona Franca de Cádiz, cale Vía Finlandia s/n, Cádiz.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección y conforme a las reglas de valoración de acuerdo con lo especificado en la presente convocatoria.



7.1.- Valoración de méritos:

Los méritos a valorar serán los indicados por los aspirantes al presentar su solicitud, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a valorar son los siguientes:

Méritos académicos y de formación: máximo 10 puntos.

- (A) Titulación académica reglada, superior a la mínima requerida y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada, en materia archivo, documentación y ofimática: 1,50 puntos cada titulación.

Máximo 3 puntos.

- (B) Cursos complementarios relacionados con funciones propias de la categoría convocada en materia archivo, documentación y ofimática:

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso.
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso.

Máximo 2.5 puntos

- (C) Cursos asociados con la gestión y tratamiento de documentos digitales:

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso.
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso.

Máximo 2.5 puntos.



- (D) Formación específica en codificación clínica (CIE-11 y/o CIE-10) acreditada por Comisión de formación continuada del Sistema Nacional de Salud o bien expedida por Universidad pública /privada.

De 20 a 40 horas: 0,15 puntos por curso.
De 41 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
De 61 a 80 horas: 0,35 puntos por curso.
De 81 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
De 101 a 200 horas: 0,65 puntos por curso.
De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
Más de 300 horas: 0,95 puntos por curso

Máximo 2 puntos.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante fotocopia de los diplomas o títulos de que se traten, impartidos por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados

Méritos profesionales: máximo 25 puntos.

- (A) Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo o categoría superior, vinculada con tratamiento de archivos, gestión documental en organismos y entidades del sector público: 0,50 puntos por mes completo.

Máximo 9 puntos.

- (B) Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo o categoría superior, vinculada con tratamiento de archivos, gestión documental en el sector privado: 0,40 puntos por mes completo.

Máximo 7.6 puntos

- (C) Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo, en cualquier sector de actividad: 0,25 puntos por mes completo.

Máximo 5.4 puntos.

- (D) Experiencia en codificación de documentación clínica, en cualquier sector de actividad: 0,30 puntos por mes completo.

Máximo 3 puntos.



Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante fotocopia de 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 la entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin, o en su defecto, declaración jurada. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

8.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA

El Tribunal publicará listado provisional con la calificación total obtenida, desglosando de forma separada los puntos asignados por méritos, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones frente a la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo el Tribunal publicará listado definitivo de integrantes por orden de puntuación descendente, hasta un máximo de quince personas.

En caso de empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en apartado de méritos profesionales, conforme al orden establecido en baremo de convocatoria.

El Tribunal calificador elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo temporal a la Administradora Única, quien dictará resolución aprobando la relación de personas incluidas en bolsa por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor e indicando fecha de su puesta en funcionamiento.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y CONTRATACIÓN.

9.1.- Llamamiento

En el supuesto de necesidad de personal con nivel profesional indicado en bolsa, a cubrir a través de contratos de carácter temporal, se procederá al llamamiento de las personas integrantes en la bolsa de empleo.

El llamamiento de los/as integrantes a la bolsa de trabajo se hará conforme a los siguientes criterios:

- a) Se procederá al llamamiento por teléfono y/o correo electrónico, por riguroso orden de puntuación, de mayor a menor. Es deber de los miembros de la bolsa mantener actualizados sus datos de contacto.



Efectuado hasta un tercer intento fallido de llamada en el plazo de 8 horas, se procederá a localizar al siguiente aspirante. Entre cada llamada para intentar contactar debe existir al menos una hora de intervalo de tiempo.

- b) Si la persona llamada renuncia por causa justificada permanecerá en el lugar de la bolsa 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 de embarazo, parto, adopción/ acogimiento o 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 bolsa de trabajo 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 24 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.



9.2.- Contratación:

Efectuada una propuesta de contratación, la persona que acepte dispondrá de 24 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 bolsa de empleo 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 bolsa que se logre localizar siguiendo el orden de prelación establecido.

Finalizado un contrato temporal de trabajo ofrecido por Servicios Documentales de Andalucía S.L.U la persona podrá volver a incorporarse a la bolsa de trabajo ocupando el último puesto en base al carácter rotatorio de la bolsa.

9.3.- Duración:

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente durante un período de 12 meses desde su publicación. No obstante, el accionista mayoritario de la entidad podrá acordar la prórroga de la vigencia de esta bolsa de trabajo, hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

El listado de personas que integran la bolsa de empleo podrá ser objeto de ampliación, mediante resolución dictada al efecto por el Órgano de Administración, en los siguientes supuestos:

- Por razones de urgencia, por ausencia de personas para ocupar de puestos en alguna de las zonas.

- Cuando se prevea su agotamiento.

La bolsa de empleo temporal, una vez publicadas las listas definitivas, no será objeto de actualización de méritos (excepto en los supuestos de ampliación de la bolsa) resultando posible únicamente presentar nueva información relativa a datos personales de contacto.



10.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los interesados en formar parte de la bolsa de empleo temporal deben leer y firmar documento relativo a consentimiento en el uso y protección de datos identificado como **Anexo III**.

Los datos serán conservados durante el tiempo imprescindible para atender las necesidades a las que da cobertura la bolsa de empleo temporal.

En relación con sus datos personales el/la interesado/a tendrá derecho en cualquier momento al acceso, rectificación, supresión, limitación / oposición en su tratamiento, o revocación del consentimiento firmado.

Con la finalidad de preservar la confidencialidad de datos personales, a cada aspirante se le reconocerá mediante asignación de un código que se corresponderá con los dígitos que ocupen la posición cuarta, quinta, sexta y séptima de su D.N.I./documento de identificación. Éstos serán los datos que se utilizarán a efectos de identificación durante el proceso de constitución de bolsa temporal para la publicación de listados. (Ej. dni:12345678A; código: ***4567**)

Podrá ejercer tales derechos dirigiéndose por escrito a la dirección postal de la empresa o al correo electrónico bolsaempleoadmvo@serviciosdocumentales.com acompañando a su solicitud una copia de documento oficial de identificación o firmando el escrito electrónicamente, con el objeto de acreditar su identidad.

En todo momento podrá presentar reclamación ante nuestro Delegado de protección de datos a través del correo electrónico protecciondatos@serviciosdocumentales.com y ante la autoridad de control competente, la Agencia de Protección de Datos (www.aepd.es)

VI. FINAL

A las presentes bases 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 de Oficinas y Despachos de la Provincia de Cádiz, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra las presentes bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Administradora Única de la mercantil Servicios Documentales de Andalucía S.L.U, en el plazo de un mes desde su publicación o



bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Se da traslado de la presente convocatoria a la Representación Legal de los Trabajadores, así como a la Delegación Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz en calidad de accionista mayoritario de la sociedad mercantil.

En Cádiz a 25 de junio de 2021

María del Pilar González Vázquez
Administradora Única
Servicios Documentales Andalucía S.L.U

