

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO II NIVEL
XI)**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA	2
NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA	2
TRIBUNAL CALIFICADOR	3
FASES DEL PROCESO SELECTIVO	4
FASE DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS	4
Requisitos formales para la presentación de candidaturas	4
Plazo de presentación de solicitudes	4
Medio de presentación	4
Solicitud	5
Hoja de autobaremación de méritos	5
Requisitos de participación en el proceso selectivo.	5
Admisión de aspirantes y corrección de defectos subsanables	7
FASE DE CONCURSO	7
FASE DE OPOSICIÓN	8
SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	9
ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	10
NORMA FINAL	10



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de un proceso de selección, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, adscrita al Nivel XI del Grupo II de Técnicos y Administrativos del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001235011983. Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 60, de fecha 23 de marzo de 2019).

El puesto que se convoca se corresponde con la autorización de la contratación de un Auxiliar Administrativo, del Grupo II - Técnicos y Administrativos Nivel 11, del Convenio Colectivo, con cargo a la tasa de reposición del ejercicio 2021, por Resolución conjunta de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública de 1 de julio de 2021.

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

2. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Se convoca proceso selectivo para cubrir puesto de Auxiliar Administrativo mediante sistema de concurso-oposición.

A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel XI del Grupo II del convenio de aplicación en vigor, con las pertinentes actualizaciones económicas autorizadas por la legislación vigente.

La jornada de trabajo será de 39 horas semanales de lunes a viernes, distribuidos conforme al sistema de organización horaria establecida en el centro sobre la base de las condiciones estipuladas en acuerdos de empresa relativos a esta materia.

El centro de trabajo se encuentra en las dependencias de la Delegación de Servicios Documentales de Andalucía en Algeciras (Cádiz), sita en el Polígono Industrial La Menacha, Avda. del Puerto s/n, C.P.: 11.201.

La información relativa a la descripción del puesto se detalla en el Anexo I de las Bases de la convocatoria.



La información relativa al ejercicio, programa y valoraciones se encuentra en el Anexo II de las Bases de la convocatoria.

3. TRIBUNAL CALIFICADOR

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. Jéssica Pérez Calvario (Auxiliar Administrativo)
Vocal: D^a. Dolores Antón Rodríguez (Auxiliar Administrativo)

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

Presidenta suplente: D. Ismael Rasero Sáez (Coordinador Delegación)
Secretaria suplente: D^a. María Lérica López (Oficial Administrativa)
Vocal suplente: D^a. Sonia Aranda Olmo (Auxiliar Administrativo)
Vocal suplente: D^a. Carmen Ramírez Barberá (Oficial Administrativo)
Vocal suplente: D^a. José Romero Aragón (Jefe 1^a Administrativo)

El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso, incorporando al expediente el resultado de los informes y valoraciones que surjan de dicha participación.

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.



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.

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.

La Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

La descripción del proceso selectivo se recoge en el Anexo II.

4.1. FASE DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

4.1.1. Requisitos formales para la presentación de candidaturas

a) Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, excluyéndose aquéllas que se presenten de forma extemporánea.

b) Medio de presentación

Los participantes deberán realizar la presentación de candidaturas y, en su caso, su subsanación a través de medios electrónicos, para lo cual deberán remitir la documentación obligatoriamente **de forma telemática** mediante su envío al siguiente correo electrónico: seleccion@serviciosdocumentales.com; no admitiéndose otro medio de presentación ni subsanación.

Los participantes deberán indicar **en el asunto del correo electrónico** "**CONVOCATORIA AUXILIAR 2021**" seguido de ***APELLIDOS y NOMBRE del candidato***, no admitiéndose aquellas candidaturas que omitan este requisito.



c) Solicitud

Las personas que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán cumplimentar el **Modelo de Solicitud** publicado junto con las Bases de la presente convocatoria (disponible en web corporativa); siendo obligatorio que los candidatos respeten el formato (pdf) de descarga a la hora de enviar su candidatura por vía telemática.

En dicho documento deberán ser consignados los datos obligatorios, la autorización de tratamiento y publicación de datos personales, así como las declaraciones responsables para poder participar en el proceso, en los términos de dicho modelo.

d) Hoja de Autobarefacción de méritos

En este documento, el candidato deberá consignar todos aquellos méritos que considere oportunos a efectos de valoración de su candidatura.

Solamente serán tenidos en cuenta por el Tribunal aquellos méritos que, siendo valorables con arreglo a las presentes bases, hayan sido consignados en dicho documento y acreditados; siendo obligatorio que los candidatos respeten el formato (pdf) de descarga a la hora de enviar su candidatura.

Será necesario que el candidato indique la **denominación** del mérito a valorar en los mismos términos de su documento acreditativo, así como la **duración** (horas para los méritos académicos; meses completos para los méritos profesionales) y **puntuación** de los mismos. No se tendrá en consideración ningún mérito aportado que no haya sido a su vez consignado en la hoja de autobarefacción.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de solicitudes a que se refiere el apartado 4.1.3, no serán tomadas en consideración nuevas aportaciones de méritos no consignados ni subsanados en tiempo y forma.

4.1.2. Requisitos de participación en el proceso selectivo.

Los requisitos que a la fecha de presentación de solicitudes 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 TRLEBEP sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



La acreditación de nacionalidad y edad se realizará mediante aportación de copia auténtica del DNI, NIE o Pasaporte en vigor. Se deberá aportar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

- c) Estar en posesión, como mínimo, del título de Grado Medio en Gestión Administrativa / Técnico Auxiliar Administrativo.

La titulación deberá estar expedida 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, lo cual se acreditará, junto con la solicitud, mediante la presentación de copia auténtica de dicha titulación. En su defecto, deberá aportarse certificación académica que acredite haber realizado y superado los estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título.

Los 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.

- d) Poseer capacidad funcional para realizar las tareas que integran el puesto.

La acreditación del requisito de compatibilidad funcional se realizará mediante entrega de certificado médico visado por profesional o centro habilitado, de fecha no anterior a 6 meses al inicio del proceso selectivo. Ello sin perjuicio del oportuno reconocimiento médico de empresa tras la incorporación a la mercantil. Se entregará una vez se supere el proceso de selección.

e) No haber sido separado, 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El cumplimiento de la habilitación se acreditará mediante declaración responsable por parte del aspirante.

Toda la documentación aportada mediante copia, deberá estar disponible para su verificación por parte del Tribunal a lo largo de todo el proceso selectivo.



Si en algún momento de dicho proceso, el Tribunal tuviera conocimiento de que el aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, acordará su exclusión de forma motivada sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de las solicitudes que puedan incurrir en inexactitud o falsedad documental.

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.

Todas las condiciones y circunstancias alegadas por los/as aspirantes, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

El Tribunal no valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano y en formato pdf.

Los participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo o medios, deberán consignar esta circunstancia en el modelo de solicitud y adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico correspondiente.

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 capacidades a valorar en la fase de concurso.

4.1.3. Admisión de aspirantes y corrección de defectos subsanables

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador elevará a la Administradora Única de la sociedad, acta con **lista provisional de candidaturas** admitidas/excluidas, motivando las causas pertinentes en cada caso.

Se establecerá plazo de **5 días hábiles** a partir de la fecha de publicación de listado provisional para la corrección de defectos subsanables que hayan motivado la exclusión.

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



4.2. FASE DE CONCURSO

Durante esta fase, serán valorados únicamente los méritos que hayan sido consignados por el candidato en el documento denominado “Hoja de Autobaremiación de méritos”, conforme a los criterios de valoración de méritos establecidos en el documento denominado “Anexo “II””; siendo obligatorio que los candidatos respeten el formato (pdf) de descarga a la hora de enviar telemáticamente su candidatura.

La fase de concurso tendrá carácter eliminatorio, de manera que sólo accederán a la fase de oposición, aquellas personas que obtengan una puntuación global en fase de méritos que se encuentre entre las diez mejores, siempre que la puntuación obtenida sea mayor que cero.

Una vez realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará acta con la puntuación provisional obtenida por cada aspirante en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** a partir de la fecha de la publicación para efectuar alegaciones frente a la valoración provisional de los méritos.

Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará acta con la valoración definitiva de méritos. En dicha acta se anunciarán fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, debiendo hacerse pública al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su celebración.

Para pasar a la fase de oposición, será requisito indispensable el obtener algún punto en la fase de concurso. En caso de que la puntuación correspondiente al puesto 10 sea la misma para varios aspirantes, todos pasarán a la fase de oposición.

Los aspirantes quedan convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando excluidos del proceso aquellos que no comparezcan al mismo sea cual fuere la causa que al respecto pudiera alegarse.

4.3. FASE DE OPOSICIÓN

Fase de oposición se compondrá de dos etapas:

- Un primer ejercicio consistente en un cuestionario tipo test.
- Una entrevista de defensa curricular.

La puntuación obtenida en el ejercicio tendrá carácter eliminatorio, al ser preciso alcanzar puntuación superior al punto de corte establecido en el Anexo II a las bases de la convocatoria.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación



de la calificación provisional obtenida en dicha prueba. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** para realizar alegaciones, contados a partir de la fecha de su publicación.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará relación con la calificación definitiva del ejercicio.

Solo accederán a la entrevista de defensa curricular los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio con una puntuación mínima de 6 puntos.

La entrevista tendrá lugar en los términos del Anexo II a las presentes Bases. Concluida la misma, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en fase de oposición desglosándose los puntos obtenidos tanto en el ejercicio como en la entrevista.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

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.serviciosdocumentales.com y la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es

5. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Finalizadas las fases de concurso y oposición, el Tribunal Calificador presentará a la Administradora Única la relación de candidatos/as que han superado el proceso selectivo con sus calificaciones parciales y totales, relacionados/as por orden de mayor a menor puntuación.

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

En caso de empate, el desempate se resolverá atendiendo, en primer término, a los méritos profesionales de mayor a menor baremación conforme al Anexo II. En segundo término, se estará a los méritos académicos de mayor a menor baremación según dicho Anexo II. De persistir la situación de empate, se estará a la puntuación total obtenida en fase de oposición.



No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de puestos convocados.

6. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que haya obtenido la máxima puntuación optará a formalizar contrato indefinido. La adjudicación se realizará mediante Resolución del órgano convocante, la cual será publicada a través de los medios utilizados durante toda la convocatoria.

El/la aspirante que resulte contratado/a, deberá superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el departamento de recursos humanos realizará el seguimiento de la evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, emitiendo la pertinente certificación al respecto.

En el caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara al puesto, siempre que la renuncia se produzca antes de que finalice el periodo de prueba, o la certificación de la unidad de seguimiento sobre la superación del periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

7. 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 de Oficinas y Despachos de la Provincia de Cádiz y el resto de legislación vigente en la materia así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra el presente proceso selectivo podrá interponerse demanda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante 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.

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 27 de diciembre de 2021.

Fdo.: M^a del Pilar González Vázquez
Administradora Única
Servicios Documentales de Andalucía S.L.U

