

BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE JEFE/A DE PRIMERA SUJETO A CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, EN SERVICIOS DOCUMENTALES DE ANDALUCÍA (GRUPO II NIVEL 3)

OBJETO	2
1. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA	2
2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS	4
3. SOLICITUDES	7
4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES	9
5. TRIBUNAL CALIFICADOR	9
6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO	11
7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	13
8. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	14
9. BOLSA DE EMPLEO	14
10. NORMA FINAL	15



OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de un proceso de selección para cubrir una plaza de Jefe/a de Primera mediante el sistema de Concurso, adscrita al Nivel 3 del Grupo II del convenio colectivo de aplicación (código convenio 11001235011983 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 60, de fecha 23 de marzo de 2019).

Esta convocatoria se realiza en aplicación de la estabilización de plazas ocupadas temporalmente prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso y contempla la cobertura de una plaza de naturaleza estructural que, estando dotada presupuestariamente, ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpidamente con fecha anterior al 1 de enero de 2016.

La plaza que se convoca se encuentra autorizada mediante Resolución conjunta de la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de la Función Pública de 18 de marzo de 2022.

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.

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.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

2/14

Documento PÚBLICO



1. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Jefe/a de Primera, mediante sistema de concurso.

A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel III 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, sita en Avenida del Puerto s/n, Polígono Industrial La Menacha, s/n, Algeciras, CP 11205.

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

1.3. El proceso selectivo se desarrollará mediante sistema de concurso, y se compondrá de dos fases:

- 1.3.2.1- Valoración de méritos.
- 1.3.2.2- Entrevista de defensa curricular.

Solo pasarán a la fase de entrevista de defensa curricular aquellos candidatos/as cuya puntuación global alcance al menos un tercio de los puntos totales para cada uno de los bloques.

1.4. La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos y en la entrevista.

1.5. Entre los/as aspirantes que superen el proceso de selección y acrediten los requisitos exigidos sólo una persona optará a formalizar contrato, coincidiendo con el número máximo de plazas convocadas: 1.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

3/14

Documento PÚBLICO



No se podrá formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

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

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS

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

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachiller/FP2 Rama Administrativa/Ciclo Formativo de Grado Superior Rama Administrativa.

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 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.

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

<p>Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 www.serviciosdocumentales.com</p>	4/14
--	------

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Estabilización

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

- d) 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.
- e) No 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.

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

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 de dicho proceso, el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que el aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la presente

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

5/14

Documento PÚBLICO



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 Órgano de selección, no presenten la documentación original correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos.

El Tribunal de selección no valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo; pudiendo dicho órgano realizar cuantas consultas y averiguaciones resulten adecuadas y pertinentes para verificar hechos y circunstancias relevantes para el proceso selectivo. 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.

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

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.serviciosdocumentales.com.

Resulta 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.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

6/14

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Estabilización

Junto con el modelo de solicitud, los/las aspirantes deberán consignar sus méritos, tanto académicos como profesionales, en el documento “*Hoja de Alegación de méritos*”.

3.2. La presentación de solicitudes y documentación se realizará en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la Entidad y la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es

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.

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 seleccion@serviciosdocumentales.com

Los participantes deberán indicar en el asunto del correo electrónico [NOMBRE CONVOCATORIA] seguido de [APELLIDOS y NOMBRE del candidato]; no admitiéndose aquellas candidaturas que omitan este requisito

La no presentación en plazo y forma de la solicitud conllevará la exclusión del proceso. Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

3.3. A la solicitud y hoja de autobaremación de méritos, se acompañará:

- Documentación acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria (a excepción del certificado relativo a compatibilidad funcional).
- Documentación acreditativa de los méritos que desee le sean valorados en fase de concurso, sobre la base de aquellos que puedan ser alegados y se recogen en Anexo II.

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

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

7/14

Documento PÚBLICO



solicitud y adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico correspondiente.

Solamente serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección aquellos méritos que, siendo valorables con arreglo a las presentes bases, hayan sido consignados en el documento "Hoja de Alegación de méritos" 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). No se tendrá en consideración ningún mérito aportado que no haya sido a su vez consignado en la hoja de alegación de méritos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de solicitudes a que se refiere el apartado 4.2, no serán tomadas en consideración nuevas aportaciones de méritos no consignados ni subsanados en tiempo y forma.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Administradora Única de la Sociedad, a propuesta del Tribunal Calificador, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, motivando las causas pertinentes en cada caso.

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. Finalizado el plazo anterior, y resueltas, en su caso, las alegaciones planteadas, se publicará resolución con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

8/14

Documento PÚBLICO



4.4. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se indicará la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, 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, indicando para cada caso la adaptación concedida o, en su caso, la razón de la denegación.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidenta/e: M^a Eugenia Salguero Coca (Jefe/a de Primera)
Secretaria/o: Ismael Rasero Sáez (Coordinador de Algeciras)
Vocal: Carmen Ramírez Barberá (Oficial 1^a Administrativo)
Vocal: Jessica Pérez Calvario (Auxiliar Administrativo)
Vocal: Manuel Martos Vázquez (Auxiliar Administrativo)

Se designan como miembros suplentes del Tribunal:

Presidenta/e suplente: M. José Brea Castillo (Coordinadora de Cádiz)
Secretaria/o suplente: José Manuel Aranda Couso (Oficial 1^a Administrativo)
Vocal suplente: Dolores Antón Rodríguez (Auxiliar Administrativo)
Vocal suplente: Yolanda Nogueira Prados (Técnico RRHH DEZF)
Vocal suplente: Inmaculada Martínez Carrasco (Técnico Jurídico DEZF)

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad www.serviciosdocumentales.com un breve currículum profesional de las personas que forman parte del órgano de selección.

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

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

9/14

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Estabilización

formales.

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

El Tribunal 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 de asesores/a especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso. Todo el personal que preste auxilio al Tribunal se limitará al ejercicio de las funciones propias de su materia o de las tareas que le hayan sido encomendadas en relación con el proceso selectivo.

5.5. El Tribunal Calificador se regulará en su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones de aplicación vigentes. 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.

5.6. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en 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 de la Entidad Servicios Documentales de Andalucía, 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 Servicios Documentales de Andalucía, sita en la calle Vía de Finlandia, s/n, (Recinto Interior), C.P.: 11.011, Cádiz. Teléfono: 956 29 11 59.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

10/14

Documento PÚBLICO



6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1. El proceso de selección consta de una fase de concurso.

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

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

En todo caso, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio.

6.3. El Tribunal publicará la relación con la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas.

6.4. Los/as 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.

Únicamente pasarán a la fase de entrevista de defensa curricular aquellos candidatos/as cuya puntuación global alcance al menos un tercio de los puntos totales para cada uno de los bloques de la valoración de méritos.

La puntuación total será el resultado de sumar los puntos obtenidos en cada bloque de concurso de méritos.

6.5. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único para la entrevista, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

Dicho llamamiento se iniciará por aquellos/as candidatos/as cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

11/14

Documento PÚBLICO



resultante del listado de aspirantes admitidos, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 9 de mayo de 2022 (publicada en el Boletín Oficial de Estado de 13 de mayo de 2022). 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.

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 la entrevista, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de la fase/entrevista que hubiera quedado aplazada. La realización de la entrevista 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 la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6. 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 cada bloque de la fase de concurso.

7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. Finalizada la fase de concurso, el Tribunal elevará a la Administradora Única de SDA la relación de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo con sus calificaciones parciales y totales, relacionándolos/as por orden de mayor a menor puntuación, proponiendo la admisión de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, además del plazo para la firma del contrato e incorporación.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

12/14

Documento PÚBLICO



En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en los méritos profesionales. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de los méritos académicos.

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

8. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

8.1. La adjudicación se realizará, de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución del órgano convocante, la cual será publicada a través de los medios utilizados durante toda la convocatoria.

8.2. El/la aspirante que resulte contratado/a, deberá superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el responsable del departamento o área funcional al que esté adscrito, realizará el seguimiento de la evaluación de su adecuado desempeño en el puesto de trabajo, emitiendo el correspondiente informe a tal objeto.

8.3. En caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la plaza, desistiera de la contratación causando baja definitiva, o la certificación por el departamento o área funcional respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado por el candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar.

9. BOLSA DE EMPLEO

El Tribunal relacionará por el orden de puntuación, de mayor a menor, a las personas que han participado en el proceso de selección, y superado el punto de corte de la valoración de méritos, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo, para el caso de

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

13/14

Documento PÚBLICO



que se produzca la necesidad de sustituir a la persona seleccionada o sea necesario atender nuevas necesidades de personal con carácter temporal que pudieran surgir en esta categoría profesional, con la duración, características y funcionamiento que establezca en su caso la autoridad convocante, y previo informe favorable de la Dirección General de Función Pública.

10. 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, la cual rige dicho proceso.

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 la fecha de su firma electrónica.

Fdo.: **M^o del Pilar González Vázquez**
Administradora Única
Servicios Documentales de Andalucía SME, SLU

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160
www.serviciosdocumentales.com

14/14

Documento PÚBLICO

