

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ASESOR/A EN PROTECCIÓN
DE DATOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO
NORMATIVO (GRUPO I NIVEL 1)**

Ref. convocatoria: TA 1/2022

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 Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS	11
7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	13
8. ADJUDICACIÓN DEL PUESTO	14
9. BOLSA DE EMPLEO	14
10. NORMA FINAL	15

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

1/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de un proceso de selección, para cubrir una plaza de Técnico/a asesor/a en protección de datos, seguridad de la información y cumplimiento normativo, mediante el sistema de Concurso-oposición, adscrita al Nivel 1 del Grupo I del convenio colectivo Oficinas y Despachos de Cádiz, (código convenio 11001235011983. Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 60, de fecha 23 de marzo de 2019).

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.

1. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a asesor/a en protección de datos, seguridad de la información y cumplimiento normativo, mediante sistema de concurso-oposición.

A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel I del Grupo I 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

<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>	<p>2/15</p>
--	-------------

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a

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 Cádiz, sita en c/ Vía de Finlandia, s/n, Nave 15, Recinto Interior de la Zona Franca, CP 11011.

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-oposición:

1.3.1 La fase de oposición se compondrá de:

- Un ejercicio teórico-práctico relacionado con el temario que se relaciona en Anexo II a las Bases de la convocatoria.

1.3.2. La fase de concurso se compondrá de dos fases:

1.3.2.1- Valoración de méritos alegados.

1.3.2.2- Entrevista de defensa curricular.

1.3.3. Se puntuará separadamente el ejercicio teórico-práctico, así como la baremación de los méritos de la fase de concurso y la puntuación obtenida en la entrevista de defensa curricular.

El ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Todos los/as aspirantes que superen el ejercicio teórico-práctico completarán la fase de concurso, baremación de méritos y entrevista curricular, no teniendo esta fase carácter eliminatorio.

1.4. La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en las dos fases de la fase de concurso.

1.5. Entre los/as aspirantes que superen el proceso de selección y acrediten los

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

3/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

requisitos exigidos sólo una persona optará a formalizar contrato, coincidiendo con el número máximo de plazas convocadas: 1.

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:

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, como mínimo, de título superior universitario (licenciatura/grado) más máster/postgrado en protección de datos, ciberseguridad o cumplimiento normativo.

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

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

4/15

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a

certificado de equivalencia.

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

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 compatibilidad 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.

<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>	<p>5/15</p>
--	-------------

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a

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 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.

<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>	<p>6/15</p>
--	-------------

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

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.

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 selecciontecnicosda@serviciosdocumentales.com

Los participantes deberán indicar **en el asunto del correo electrónico la referencia de la convocatoria [TA 1/2022]** 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 alegación de méritos, se acompañará:

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

<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>	<p>7/15</p>
--	-------------

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

- 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 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

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

8/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

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.

Junto con la publicación de la lista definitiva se determinará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio escrito de la fase de oposición.

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: José Miguel Pérez Terry (Responsable Dpto. Informática CZFC)
Secretaria/o: M^a José Brea Castillo (Coordinadora SDA Cádiz)
Vocal: Juan Antonio Bernal Ureba (Delegado de Protección de Datos)
Vocal: Inmaculada Martínez Carrasco (Técnica Jurídica DEZF)
Vocal: Luisa Rodríguez-Izquierdo (Directora Financiera DEZF)

Se designan como miembros suplentes del Tribunal:

Presidenta/e suplente: Ismael Rasero Sáez (Coordinador Delegación Algeciras)
Secretaria/o suplente: Yolanda Nogueira Prados (Técnica RRHH DEZF)
Vocal suplente: M^a Eugenia Salguero Coca (Jefa de Primera)
Vocal suplente: Juan Manuel Hernández (Técnico Informático CZFC)

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

9/15

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a

Vocal suplente: Carmen Ramírez Barberá (Oficial 1ª Administrativo)

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 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.

Asimismo, se encuentra habilitado para adoptar las medidas necesarias para descentralizar al máximo posible la realización de las pruebas selectivas, así como el uso de medios electrónicos o telemáticos.

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

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

10/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

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 concurran 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.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

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

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

6.2. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que requieran de llamamiento se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética 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

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

11/15

Documento PÚBLICO



Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a

letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

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

Excepcionalmente, si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de la fase/ejercicio que hubiera quedado aplazada. La realización de la prueba no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

En la fase de oposición, el ejercicio teórico se convocará en un plazo no superior a 3 meses desde la publicación de la convocatoria y el proceso no durará más de 9 meses.

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.

Con anterioridad a la realización de la prueba, se publicarán en la página web de la entidad www.serviciosdocumentales.com los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria. En el plazo máximo de dos días a contar desde la finalización del ejercicio se publicarán en la misma página las plantillas correctoras de la prueba con respuestas alternativas.

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

12/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

6.5. Concluido el ejercicio teórico-práctico, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para realizar alegaciones.

6.6. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de oposición, así como la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas que hayan superado el ejercicio.

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 el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de méritos, así como la fecha, hora y lugar en el que tendrá lugar la entrevista.

6.7. Concluida la prueba de la entrevista, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación total obtenida en el proceso selectivo.

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

7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. Finalizadas las fases de oposición y 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.

En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor

<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>	<p>13/15</p>
--	--------------

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

puntuación en el ejercicio teórico-práctico. 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. Si persiste el empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en el apartado de formación.

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 seis 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 superada la fase de oposición, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo, para el caso de que se produzca la necesidad de sustituir a la persona seleccionada o sea necesario atender nuevas

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

14/15

Documento PÚBLICO



**Bases de la Convocatoria.
Proceso Selectivo Técnico/a Asesor/a**

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^a 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

15/15

Documento PÚBLICO

