

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA

- 27541** *Resolución de 3 de diciembre de 2024, de la Delegación Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión de puestos de personal Administrativo, Grupo M1.*

El 28 de julio de 2023, por resolución de la Dirección General de la Función Pública, se autorizó al Consorcio de la Zona Franca de Vigo a la contratación por tiempo indefinido, entre personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fijo e indefinido en el sector público estatal, en el que esté incluida la entidad, a tres personas, para cubrir dos puestos de Administrativo/a, Grupo M1, y un puesto de Jefe/a de Unidad de Informática Grupo M3, en el Consorcio.

Por resolución de 13 de mayo de 2024 del Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, se aprobaron la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión de dichos puestos, habiéndose obtenido previamente informe favorable al proyecto de bases de la convocatoria por parte de la Dirección General de la Función Pública.

El 18 de octubre de 2024 se publicó el acuerdo del Tribunal Calificador, de 1 agosto de 2024, por el que se aprobó la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para la provisión de dos puestos de Administrativo/a M1, resultando excluidos del proceso selectivo todos los aspirantes, por no haber acreditado, ninguno de ellos, el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

A la vista de lo anterior, en sesión ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2024, el Comité Ejecutivo del Consorcio aprobó declarar desierto el proceso selectivo acordándose, en la misma sesión, facultar al Delegado Especial del Estado para llevar a cabo una nueva convocatoria del proceso selectivo al amparo de la autorización mencionada en el antecedente Primero, previo informe favorable al proyecto de bases por parte de la Dirección General de la Función Pública.

El Consorcio obtuvo el mencionado informe el pasado día 28 de noviembre.

De conformidad con el Real Decreto 358/2024, de 2 de abril, por el que se nombra Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, con lo dispuesto en 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, y en el Reglamento Orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Vigo aprobado por Orden Ministerial de 24 de julio de 1951, en atribución de las facultades otorgadas por el Comité Ejecutivo del Consorcio en acuerdo de 31 de enero de 2024, resuelvo:

Aprobar la convocatoria y las bases (que se adjuntan como anexo a la presente resolución) del proceso selectivo para la provisión de dos puestos de Administrativo/a, Grupo M1, sujetos a convenio colectivo propio, en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, por el sistema de concurso-oposición dirigido a personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fijo e indefinido en el sector público estatal, en el que esté incluida la entidad, y ordenar su publicación de acuerdo con lo especificado en la resolución, de 11 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueban los criterios de actuación comunes en los procesos selectivos de las entidades del sector público estatal.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante, en el plazo de un mes desde su publicación

de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP o bien, demanda contra el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el juzgado de lo social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Vigo, 3 de diciembre de 2024.—El Delegado Especial del Estado en el Consorcio Zona Franca de Vigo, David Regades Fernández.

ANEXO

Convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir dos puestos de Administrativo/a, de personal laboral fijo, sujetos a convenio colectivo propio, con personal funcionario o laboral fijo procedente de un Departamento u Organismo Público del sector público estatal, en el consorcio de la Zona Franca de Vigo

Dos puestos de Administrativo/a (Código ADM.).

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación de dos puestos de Administrativo/a (MECES 1), en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, mediante contrato de duración indefinida a jornada completa.

Se trata de dos puestos de personal laboral fijo, sujetos a convenio colectivo propio (Boletín Oficial de la Provincia de 16 de mayo de 2014).

Consta en el expediente autorización expresa de la Dirección General de la Función Pública de 28 de julio de 2023, emitida en aplicación de lo dispuesto en el artículo 20.Seis.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, para la contratación solicitada para su cobertura por personal funcionario o laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos del sector público estatal.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el «Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE de 1 de enero de 2021)».

En aplicación del artículo 55 del 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 (en lo sucesivo, TREBEP), los principios generales que rigen esta convocatoria son:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad de los órganos responsables del proceso de selección.
- d) Adecuación de las condiciones y méritos de las personas aspirantes a la actividad a desarrollar, de acuerdo con la regulación normativa del Consorcio de la Zona Franca de Vigo y su convenio colectivo.

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

Se convoca proceso selectivo para la provisión, con carácter de personal laboral fijo, de dos puestos de Administrativo/a MECES 1 (ADM.), mediante la modalidad de

movilidad interadministrativa (artículo 20.Seis.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023).

1.1 La descripción de los puestos de trabajo que se proveerán con las personas seleccionadas en este proceso selectivo se detalla en el anexo II de esta convocatoria.

1.2 Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (apartado «Consorcio Zona Franca > Recursos Humanos») y en la página web del Punto de Acceso General <https://administracion.gob.es>. A estos efectos y a los de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede social del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, sita en calle Areal, 46, 36201 (Vigo-Pontevedra), teléfono 986269700.

1.3 El proceso selectivo de provisión de puestos por movilidad interadministrativa se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I. Para la valoración de la fase de concurso será necesario haber superado la fase de oposición, tal y como dispone el artículo 114 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

1.4 La fase de oposición, de carácter eliminatorio, será previa y su puntuación máxima equivale al 60 por 100 de la puntuación máxima total del proceso selectivo.

Las personas candidatas que ya hayan acreditado conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a la convocada, podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas en las que se valoren aspectos equivalentes, siempre que lo acrediten en la forma especificada en el apartado 4.2.3 de las presentes bases.

1.5 La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y se celebrará después de la fase de oposición con la valoración de los méritos alegados por aquellas personas aspirantes que hubiesen superado la misma. Su puntuación máxima equivale al 40 por 100 de la puntuación máxima total del proceso selectivo.

1.6 La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las distintas fases que componen el proceso selectivo.

1.7 Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hayan superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán contratados, con carácter indefinido a jornada completa, hasta como máximo el número de plazas convocadas.

1.8 Las personas seleccionadas estarán sujetas al convenio colectivo y demás normativa laboral aplicable a los empleados del Consorcio de la Zona Franca de Vigo.

1.9 El desempeño de los puestos convocados quedará sometido, en materia de incompatibilidades, a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.

1.10 El régimen de clasificación del personal se establece de acuerdo con la normativa recogida en el convenio colectivo propio y sus documentos vinculados, siendo la denominación de los puestos Administrativo/a.

2. Retribución

Las retribuciones serán las que se especifican en la tabla a continuación, que recogen los niveles correspondientes del convenio colectivo propio, con las actualizaciones normativas referidas al ejercicio 2024:

Retribuciones anuales brutas

Puestos	Nivel (convenio propio)	Salario base anual (pagas extra incluidas) – Euros
Administrativo/a (2).	Grupo M1- Grupo 2 nivel 1	26.802,46

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, los contratos que se realicen con personal funcionario, estatutario o laboral con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público generarán derecho, desde la fecha de su celebración, a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en el Departamento Ministerial u Organismo Público de procedencia, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. Requisitos de las personas candidatas

Las personas que deseen participar en el proceso de provisión de puestos, para ser admitidas y tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en 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, deberán, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes:

3.1 Tener la condición de empleado/a público/a del Sector Público Estatal, bien sea como funcionario/a de carrera de un Cuerpo o Escala del Grupo C Subgrupo C1 o bien como personal laboral fijo con nivel similar (conforme a lo especificado en el anexo II).

3.2 Contar con una antigüedad mínima de 2 años en puestos análogos o equivalentes al puesto de Administrativo/a, dentro del grupo profesional exigido en el apartado anterior.

3.3 Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.

3.4 No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a ni en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3.5 Titulación: Estar en posesión o en condición de obtener el título académico oficial que se señala en el anexo II. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia expedidos por la autoridad española competente. Este requisito no se aplicará a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de derecho comunitario: en este supuesto se acreditará mediante copia auténtica en el que conste el mencionado reconocimiento, debiendo aportarse copia auténtica traducida al castellano realizada por Traductor Jurado u Oficial.

4. Solicitud

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, presentar ante el Tribunal la documentación siguiente:

4.1 Solicitud de participación en el proceso selectivo adecuadamente cumplimentada, que figura en el anexo IV de la presente convocatoria y estará disponible para su descarga en el apartado «Consorcio Zona Franca > Recursos Humanos» de la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (www.zonafrancavigo.com) o se facilitará gratuitamente en la sede del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, sita en la calle Areal 46, 36201, Vigo (Pontevedra).

4.2 A la solicitud se acompañará la documentación siguiente:

4.2.1 Documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos para participar en el proceso selectivo de provisión de puestos, atendiendo a lo recogido en la base 3 y en el anexo II.

Los documentos deberán ser copias auténticas (en el caso de documentos originales emitidos en papel).

Todos los requisitos y circunstancias alegadas por los concursantes deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. El Tribunal no valorará aquellos requisitos que, siendo alegados en la solicitud, no estén debidamente justificados antes de la citada fecha.

Los requisitos contenidos en los puntos 3.1 y 3.2 se acreditarán, en el caso de los funcionarios de carrera del sector público estatal, con la referencia a la publicación del nombramiento en el BOE y copia auténtica del acta de toma de posesión, y en el caso del personal laboral fijo del sector público estatal, con la copia auténtica del contrato de trabajo y certificado de empresa o informe de vida laboral, acompañados, si es necesario para acreditar el grupo profesional del puesto de procedencia, de documentación que lo justifique (copia auténtica).

En lo que respecta a la acreditación del requisito contemplado en el punto 3.3, se llevará a cabo mediante la entrega de declaración responsable, firmada por la persona aspirante, de encontrarse en posesión de capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta, utilizando que modelo que, a estos efectos, se facilita en el anexo VI.

En relación con la valoración de las causas de exclusiones médicas exigibles para el acceso al empleo público, se estará a lo dispuesto en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

La acreditación de lo dispuesto en el punto 3.4 se acreditará mediante declaración jurada, firmada por la persona aspirante, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, de encontrarse en posesión de dicho requisito, utilizando que modelo que, a estos efectos, se facilita en el anexo VII.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a ni en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

La acreditación de la titulación académica oficial referida en el apartado 3.5 podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas:

– Mediante una copia auténtica del título oficial legalmente expedido, o copia auténtica de la certificación académica que acredite haber realizado y finalizado los estudios completos y necesarios y que se efectuó el depósito para la expedición del título. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, las personas candidatas deberán aportar credencial de homologación o, en su caso, copia auténtica del correspondiente certificado de equivalencia expedidos por la autoridad española competente. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de derecho comunitario: en este supuesto se acreditará mediante copia auténtica en la que conste el mencionado reconocimiento, debiendo aportarse traducción jurada oficial al castellano realizada por Traductor Jurado u Oficial.

– Aportando el «Justificante de titulaciones no universitarias», accesible a través de la carpeta ciudadana, emitido por el Ministerio competente en materia de educación oficial no universitaria del Gobierno de España. Enlace: <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/home.htm>.

– Aportando el «Certificado de equivalencias de estudios españoles con los Títulos de Formación Profesional», emitido por el Ministerio competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de España. Enlace al procedimiento: <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/051110/ficha/051110.html>.

– Aportando el «Certificado del Registro de Títulos Académicos y Profesionales no universitarios», emitido por el Ministerio competente en materia de educación oficial no universitaria. Enlace al procedimiento: <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/20/202363/ficha/202363.html>.

En los supuestos de discapacidad física o psíquica esta deberá acreditarse mediante la entrega, con la solicitud de participación en el proceso de selección de certificado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, junto con certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo asociado a la plaza que pretende cubrirse.

Igualmente, con las solicitudes de participación en los procesos de selección deberán aportarse las solicitudes de adaptación de tiempos y medios a las que los aspirantes con discapacidad tengan derecho, para el desarrollo del proceso selectivo con plena garantía del derecho de acceso al empleo público en condiciones de igualdad, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, así como la normativa vigente en materia de función pública de concordante aplicación, a los efectos tanto de su estudio y resolución por el órgano de selección, como de la adecuada disposición de los medios técnicos y humanos necesarios al efecto con antelación a la celebración de las pruebas selectivas. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas 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 personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

4.2.2 Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso: todos los méritos alegados para el concurso deberán alegarse en el momento de la solicitud de participación en el proceso de provisión.

Para ello deberán hacerse constar en el modelo de autoevaluación incluido en el anexo V de estas bases y que estará disponible para su descarga, en el apartado «Consorcio Zona Franca > Recursos Humanos» de la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (www.zonafrancavigo.com) o se facilitará gratuitamente en la sede del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, sita en la calle Areal, 46, 36201, Vigo (Pontevedra).

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser copias auténticas de los originales. Su forma de acreditación se especifica en el anexo I.

4.2.3 Documentación acreditativa de conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a la convocada: deberá presentarse en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo de provisión. Para ello, deberá aportarse certificado emitido por la correspondiente unidad de personal, donde conste que el aspirante ha superado el correspondiente proceso selectivo para el acceso a la plaza del grupo profesional exigido en la presente convocatoria.

4.3 La presentación de solicitudes y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso, así como de los méritos alegados en el concurso de méritos y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos se realizará a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de dicha norma, los interesados podrán subsanar la documentación presentada en el plazo de diez días hábiles, recogiéndose la posibilidad de que los aspirantes que cursen la solicitud desde el extranjero o si concurre incidencia técnica debidamente acreditada que les impida realizar este trámite de forma telemática podrán cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel, a la siguiente dirección: Consorcio Zona Franca Vigo, Registro General, Rúa Areal, 46, 36201 Vigo, Pontevedra.

A los efectos de las presentes bases, el medio electrónico habilitado para la presentación de las solicitudes de participación en este proceso selectivo es la plataforma Inscripción de Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>).

No obstante, se admitirá la presentación, por registro electrónico, de las copias auténticas o de los archivos cuyo tamaño excede el límite establecido por la plataforma mencionada.

4.4. Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o gallego. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano o al gallego.

5. Admisión de aspirantes

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará los candidatos admitidos y excluidos en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, indicando respecto de los no admitidos el motivo o motivos de exclusión.

Con la publicación de la citada relación se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del listado, para presentar alegaciones o subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión.

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y de la doctrina jurisprudencial en materia de subsanación de solicitudes (entre otras, STS 25 de marzo de 2019, STSJ de Castilla-La Mancha de 11 de diciembre de 2006, STSJ de Galicia de 26 de octubre de 2005, STSJ de Madrid de 29 de julio de 2010), sólo se admitirá la subsanación de defectos materiales o de forma de los documentos ya aportados o alegados junto con la solicitud. En ningún caso se admitirá, como subsanación de la solicitud, la aportación de documentos requeridos para la participación en el proceso selectivo o para la baremación en la fase de concurso que no fueron presentados o alegados en el plazo establecido en las bases.

Los aspirantes deberán presentar documentación para el trámite de subsanación también a través de la plataforma IPS a la que se hace referencia en el apartado 4.3 de las presentes bases, siendo posible, como se indica en el mismo apartado, la presentación de documentación, por registro electrónico, cuando se trate de copias auténticas o cuando el tamaño de los archivos excede el límite establecido por la plataforma IPS.

Si no se presentasen alegaciones o no se subsanase los defectos que hubieren motivado la exclusión, se archivaría la solicitud sin más trámite y no podrán seguir participando en el proceso de selección.

5.3 Una vez revisada la documentación de subsanación presentada o, en su caso, resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos. Además, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

La publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas implicará la declaración del decaimiento del derecho al trámite de subsanación de las personas que, habiendo resultado provisionalmente excluidas, no hayan presentado documentación de subsanación dentro del plazo otorgado a tal fin.

5.4 La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará oportunamente.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1 El proceso selectivo se desarrollará conforme a lo señalado en el anexo I, y constará de dos fases. La primera fase será la de oposición, de carácter eliminatorio, y la segunda será la de concurso de méritos, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.2 En la fase de oposición se realizará una única prueba, de carácter práctico, consistente en un examen tipo test de 60 preguntas relacionadas con los contenidos y referentes legislativos indicados en el anexo I de las presentes bases.

6.3 La puntuación máxima se establece en 100 puntos y se asignará de conformidad con los criterios establecidos en el anexo I. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en las dos fases que componen el proceso selectivo.

6.4 En el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización del ejercicio, se publicará una plantilla con las respuestas correctas.

6.5 A continuación, el Tribunal se reunirá y corregirá los ejercicios realizados, publicándose la nota obtenida por cada persona candidata. Dicha publicación se realizará en los lugares señalados en el apartado 1.2 de las bases y las personas candidatas dispondrán del plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.

6.6 Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará la puntuación definitiva obtenida por los aspirantes indicando, para cada persona candidata, si ha superado o no el ejercicio que constituye la fase de oposición.

6.7 Las personas aspirantes que no hayan superado el ejercicio resultarán excluidas del proceso selectivo.

6.8 Una vez publicada la relación definitiva de calificaciones de la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos aportados por los aspirantes que la hayan superado y publicará la relación que contenga la puntuación de la fase de concurso por orden decreciente de puntuación, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de valoración y la puntuación total.

6.9 Los méritos del concurso alegados y acreditados por las personas aspirantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

Dentro de la fase de concurso se realizará una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso y que no tendrá carácter eliminatorio.

6.10 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del acuerdo, para efectuar las alegaciones que estimen oportunas. Finalizado dicho plazo, el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

6.11 En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.

Si el empate persiste, se resolverá por este orden:

- Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado cursos de formación de la fase de concurso.

En caso de persistir el empate, resultaría de aplicación el artículo 3.º del convenio colectivo vigente en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo (convenio colectivo 2013-2017, Boletín Oficial de la Provincia de 16 de mayo de 2014), que regula la provisión de vacantes: «El personal de la Entidad tendrá preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en categoría superior, siempre que reúna las condiciones exigibles en cada caso y obtenga igual puntuación que los demás aspirantes en las pruebas que se convoquen a dicho fin».

6.12 Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

7. Superación del proceso selectivo y contratación

7.1 El Tribunal publicará, por orden decreciente de puntuación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, en los lugares indicados anteriormente. Con dicha publicación se considerará efectuada la notificación.

7.2 El Tribunal elevará al Comité Ejecutivo del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden decreciente de puntuación, con la propuesta de contratación de las personas candidatas con mayor puntuación. En caso de renuncia anterior a la toma de posesión, el órgano convocante podrá proceder a la contratación de la persona con la siguiente mejor puntuación, de entre las que han superado el proceso selectivo.

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

8. Cronograma orientativo

Conforme al artículo 108, apartado 2, del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, la presente convocatoria deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y la fase de oposición en un año, salvo causa justificada.

9. Contratación

9.1 Una vez aprobada la propuesta por el Comité Ejecutivo del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, se notificará a la persona interesada para que suscriba el correspondiente contrato laboral fijo en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo.

9.2 La persona aspirante aprobada y propuesta para su contratación que, sin causa justificada, no formalice el contrato de trabajo en el plazo establecido o la que, habiéndolo formalizado, no se incorpore a su puesto en el mismo plazo de dos meses desde la notificación del acuerdo del Comité Ejecutivo de la Zona Franca de Vigo, será declarada en situación de cesante y, consecuentemente, decaerá en su derecho a acceder al puesto de trabajo por falta de materialización de su derecho a ser contratada en el plazo otorgado a dicho efecto, pudiendo proceder el Comité Ejecutivo del Consorcio al nombramiento y consiguiente contratación de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

10. Tribunal Calificador

10.1 El Tribunal Calificador que figura en el anexo III de esta convocatoria está formado por un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a, todos con voz y voto, y

sus respectivos suplentes. Su composición se adecúa a lo establecido en el artículo 115 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

10.2 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa que se estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para la realización de las diferentes fases del proceso selectivo.

10.3 A los miembros del tribunal y, en su caso, a asesores, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa se les abonarán dichas asistencias conforme a lo señalado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio más las actualizaciones correspondientes.

10.4 Se faculta al Tribunal para adoptar las medidas, instrucciones o resoluciones necesarias para descentralizar la realización de las pruebas selectivas y para realizar por medios electrónicos o telemáticos, incluidos los audiovisuales, las pruebas selectivas.

10.5 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sobre la solicitud de recusación resolverá la persona que ejerza la presidencia del tribunal, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

10.6 Al Tribunal, en cuanto órgano colegiado, le resultan aplicables las previsiones contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Se faculta expresamente la realización de sesiones a distancia en los términos recogidos en el artículo 17.1, párrafo segundo, de la citada norma. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir, la persona que ejerza la secretaría del tribunal, certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. La secretaría del tribunal elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los demás miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

10.7 El Tribunal calificador deberá poner en conocimiento de las personas candidatas los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases, con anterioridad a cada prueba.

10.8 El Tribunal publicará un breve currículum profesional de sus integrantes en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (apartado «Consorcio Zona Franca>Recursos Humanos»).

11. Norma final

11.1 Al presente proceso selectivo le serán 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, el convenio colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, el resto de la legislación vigente aplicable en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

11.2 Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante, en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP o bien demanda contra el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el juzgado de lo social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Vigo, 3 de diciembre de 2024.–El Delegado Especial del Estado en el Consorcio Zona Franca de Vigo, David Regades Fernández.

ANEXO I**Descripción del proceso selectivo: concurso-oposición**

1. Fase de oposición (máximo 60 puntos).
2. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

Fase de oposición (máximo 60 puntos)

De conformidad con lo recogido en el apartado 1.4 de la base 1, las personas candidatas que ya hayan acreditado conocimientos o aptitudes en el acceso a plazas que se consideren análogas, en cuanto a grupo de clasificación y titulación requerida, a las convocadas, podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas en las que se valoren aspectos equivalentes, siempre que lo acrediten en la forma especificada en el apartado 4.2.3 de las presentes bases.

Prueba de carácter práctico (puntuación máxima de 60 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas relacionadas con los siguientes contenidos y referentes legislativos:

1. Real Decreto-Ley de 11 de junio de 1929 de bases de puertos, zonas y depósitos frances. El Decreto de creación de la Zona Franca de Vigo de 20 de junio de 1947.
2. Estatuto Fundacional y Reglamento Orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Vigo.
3. Constitución Española de 1978: estructura. Los valores superiores del ordenamiento jurídico. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Economía y Hacienda. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. (II) De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. (III) De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. (IV) Recursos administrativos.
5. RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Principios generales. Portales de internet, Punto de Acceso General y sedes electrónicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: (I) De los órganos de las Administraciones Públicas. (II) Principios de la potestad sancionadora. (III) La responsabilidad de las Administraciones Públicas. (IV) Organización y funcionamiento del sector público institucional y del sector público institucional estatal. De los organismos públicos estatales (IV) Relaciones electrónicas entre Administraciones.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: (I) Principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. (II) Partes en el contrato. Órgano de contratación. (III) La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de contratación. (IV) Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. (V) Órganos de asistencia: mesas de contratación y órganos consultivos. (VI) Contratación socialmente responsable.

8. 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: ámbito de aplicación y normativa aplicable al personal laboral (título I), clases de personal (título II), derechos y deberes de los empleados públicos (título III), acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio (título IV).

9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El derecho de acceso a la información pública. El portal de transparencia.

10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Capítulo III: Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

12. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Adquisición de bienes y derechos. Adjudicaciones de bienes y derechos. Protección y defensa del patrimonio. De los bienes y derechos públicos: afectación, adscripción, desafectación y desadscripción. Mutaciones demaniales entre Administraciones Públicas. Administración y explotación de bienes y derechos patrimoniales. Gestión patrimonial. Procedimientos especiales. Títulos competenciales.

13. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

14. Las leyes de presupuestos generales del Estado. Retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones.

15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

16. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

17. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

18. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

19. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

20. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

El examen se regirá por las siguientes normas:

- El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 80 minutos.
- Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las que solo una de ellas será considerada correcta.
 - Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 1 punto.
 - Cada respuesta incorrecta supondrá una penalización de 0,25 puntos.
 - Las preguntas no contestadas (respuestas en blanco) se valorarán con 0 puntos (no penalizan).
- El ejercicio dispondrá de 8 preguntas de reserva. Las preguntas adicionales de reserva serán valoradas solo en el caso de que se anule alguna de las preguntas del ejercicio.
- Deberá obtenerse un mínimo de 30 puntos para considerar superada la prueba. La no superación de la prueba supone la exclusión del proceso selectivo.
- Al final de la prueba, cada aspirante podrá obtener copia de sus respuestas.

Fase de concurso (máximo 40 puntos)

1. Valoración de méritos (máximo 35 puntos):

Los méritos se valorarán siempre por encima de lo exigido como requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo (Base 3).

1.1 Méritos generales (máximo 20 puntos).

1.1.1 Antigüedad (máximo 7 puntos). Se valorará a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 7 puntos, computándose para estos efectos los prestados en el sector público, incluidos los reconocidos por la prestación anterior a la adquisición de funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.1.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5,5 puntos). Se valorará tanto la asistencia como la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto que se convoca y en los que se expida diploma, certificado de asistencia o certificación de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.

La formación universitaria no podrá ser objeto de valoración en este apartado, dado que ya se contempla para el concurso en un apartado específico. Todos los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido organizados por centros o entidades de Formación Continua de las Administraciones Públicas, centros oficiales de formación, organizaciones sindicales, entidades del sector público.

No se valorarán los cursos que no acrediten el número de horas de duración, así como los de duración inferior a 5 horas, ni las jornadas, simposios, congresos o similares. En los cursos de ofimática, se valorarán sólo aquellos cuyos diplomas estén expedidos con posterioridad al año 2010. Cuando se acrediten varios cursos con idéntica denominación se puntuará el de mayor número de horas de duración, en caso de que la duración sea la misma, se valorará el curso que se hubiese realizado o impartido en la fecha más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Por su carácter obligatorio, no serán objeto de baremación los cursos básicos de carácter obligatorio impartidos inicialmente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

1.1.3 Titulaciones académicas (hasta un máximo de 4 puntos). Las titulaciones se valorarán de forma acumulativa.

- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,25 puntos.

- Grado universitario o equivalente: 0,5 puntos.
- Licenciatura o equivalente: 0,75 puntos.
- Diploma de Estudios Avanzados/Suficiencia Investigadora: 0,75 puntos.
- Máster/Curso postgrado oficial universitario (mínimo 60 ECTS en ambos casos): 0,75 puntos.
 - Título de doctor/a: 1,5 puntos.

1.1.4 Nivel de conocimiento de la lengua gallega (hasta un máximo de 1,5 puntos).

- Título Celga 4 o superior (o certificado de equivalencia según la Orden de 10 de febrero de 2014, DOG 19 febrero de 2014): 1 punto.
- Título de «Linguaxe administrativa» nivel medio o superior (Orden de 13 de junio de 2011, DOG 24 de junio de 2011): 0,5 puntos.
- De los cursos de «Linguaxe administrativa» sólo se valorará el título de mayor nivel.

1.1.5 Nivel de conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea (hasta un máximo de 2 puntos).

Por la acreditación de conocimiento equivalente al nivel B2 o superior, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER): 1 punto por cada lengua. Se valorarán las siguientes: inglés, francés, portugués, italiano y alemán.

1.2 Méritos profesionales (Máximo 15 puntos):

Experiencia laboral, adicional a la mínima exigida, en puestos de administrativo/a con funciones similares o análogas del puesto al que se opta, que requieran una titulación MECES 1 o equivalente: 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia a mayores de la mínima exigida, hasta un máximo de 15 puntos.

El Tribunal Calificador tendrá en cuenta únicamente los meses de experiencia profesional de la persona candidata en puestos con funciones similares a las del puesto teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas, las responsabilidades y, en general, la trayectoria profesional del candidato.

Para la acreditación de los méritos profesionales será necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de servicios prestados en el que consten funciones desempeñadas (en los que conste claramente la experiencia exigida). Podrá acompañarse de documentos oficiales (con código de verificación) como las fichas de la relación de puestos de trabajo o manual de funciones en los que se expresen las funciones.
- Informe de vida laboral.

En todo caso, son necesarios ambos documentos, vida laboral y certificado de servicios prestados (o, en su defecto, contrato de trabajo o de servicios), para acreditar la experiencia profesional. Si no se aporta uno de ellos, se asignará un cero como puntuación en el apartado de experiencia profesional.

Normas específicas para la valoración de méritos del concurso:

- El Tribunal deberá cotejar que el contenido del certificado de empresa es acorde con el grupo de cotización que figura en el informe de vida laboral (grupo de cotización 5).
- Se aplicará el redondeo a dos decimales, salvo en el cómputo de la experiencia profesional. En este último caso, se suman todos los días de experiencia profesional acreditados y se dividen entre 30, tomando en consideración sólo los números naturales (sin redondeo).
- En caso de no haber coincidencia exacta entre la duración en meses de la experiencia profesional anotada en el certificado de servicios prestados (o en su defecto, contrato) y en la vida laboral, se tomará para el cómputo lo indicado en la vida laboral.

2. Entrevista curricular (máximo 5 puntos).

El Tribunal procederá a efectuar una entrevista curricular a efectos de precisar los méritos profesionales alegados en el concurso.

El Tribunal podrá otorgar hasta un máximo de 5 puntos por cada aspirante en este apartado.

El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V», según lo establecido en la resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Calificación final del proceso de selección

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

La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección, procediéndose conforme a lo señalado en el apartado 9 de las presentes bases.

ANEXO II

Descripción de los puestos convocados

Administrativo/a-código (ADM.)

Puestos	Nivel (convenio Propio)	Antigüedad mínima requerida	Salario base anual (Pagas extra incluidas)
Administrativo/a (2).	Grupo M1- (Grupo 2 nivel 1)	Dos años en el puesto de origen.	26.802,46

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, los contratos que se realicen con personal funcionario, estatutario o laboral con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público generarán derecho, desde la fecha de su celebración, a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en el Departamento Ministerial u Organismo Público de procedencia, que se actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Se describen a continuación el perfil profesional y las funciones del puesto:

Misión: Realizar las actividades administrativas asignadas, de acuerdo con las indicaciones del Superior y a los procedimientos internos establecidos en el servicio, con el fin de facilitar la prestación de un soporte administrativo eficaz en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Atender, filtrar y canalizar llamadas telefónicas (de entrada y salida) y visitas realizadas a la Dirección, coordinar reuniones, eventos y otras actividades afines.

2. Organizar y actualizar el archivo de toda la documentación, tanto física como digitalmente, generada en la Dirección, facilitando su disponibilidad y fácil localización para el mantenimiento de las bases de datos y/o programas de naturaleza similar, archivos o registros corporativos.

3. Realizar cualquier clase de actividad complementaria y de soporte general para el adecuado desarrollo de las actividades de su área conforme a los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y auxiliar necesarias dentro de su ámbito de actuación para su correcto desempeño y relación con clientes y proveedores.
5. Preparar todo tipo de documentación (informes, notas internas, cartas) asistiendo en su caso a reuniones técnicas para su redacción y elaboración.
6. Colaborar en la preparación de viajes (órdenes, reservas, reuniones,...) y demás actividades programadas, para su coordinación y correcto desarrollo.
7. Colaborar con la elaboración de información para la preparación de informes (tablas, gráficos, etc.).
8. Colaborar en la elaboración y tramitación de expedientes de su Servicio/Unidad/Departamento.
9. Colaborar en la elaboración de los presupuestos de su Servicio/Unidad/departamento.
10. Mantener contactos telefónicos con el resto de centros de trabajo del CZFV, con el fin de atender y apoyar en la resolución de diversos asuntos.
11. Contribuir a la mejora continua de los procesos de su Departamento/Servicio/Unidad y al uso eficiente de los recursos.
12. Cualquier otra función de naturaleza similar a las anteriores y que encaje dentro de su grupo profesional, que le sea encomendada por su superior.

Titulación mínima requerida: MECES 1.

Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Técnico superior en Formación Profesional. Ciclos Formativos de Grado Superior. Título de Formación Profesional de 2.^º Grado (FP 2): titulación de Técnico Especialista.

Grupo de procedencia (plaza de origen): Grupo C, subgrupo C1 para el personal funcionario o equivalente para el personal laboral. Antigüedad mínima de dos años en el puesto de origen como funcionario o laboral fijo en un departamento u organismo público del sector público estatal.

Número de puestos convocados: dos.

ANEXO III

Tribunal calificador

Tribunal calificador titular

Presidenta: Blanca Ana Roig Sánchez, Directora General RR. HH. del CZFV.

Secretaria (con voz y con voto): Isabel Meijón Bruquetas, Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos del CZFV.

Vocales:

Susana Lama Docampo, Jefa de Unidad de ARDÁN del CZFV.

Juan Carlos Morán Nieto, Administrativo del CZFV.

José Andrés Álvarez Vales, Jefe de Unidad de Obra Civil del CZFV.

Tribunal calificador suplente

Presidente: José Manuel Rodríguez Quiroga, Adjunto a Secretaría General del CZFV.

Secretario (con voz y con voto): David Fandiño Vaquero, Técnico jurídico del CZFV.

Vocales:

Julia M.^a Pérez De Llano, Técnica Jurídica del CZFV.

Iago Pedrero Gómez, Jefe de Unidad de Edificación del CZFV.

José M.^a Penelas Figueira, Director de Servicios Financieros del CZFV.

ANEXO IV

**Solicitud de participación en el proceso selectivo de personal laboral fijo
en el consorcio de la Zona Franca de Vigo**PARA EL PUESTO DE
CÓDIGO

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI		FECHA DE NACIMIENTO	
CUERPO O ESCALA, O GRUPO PROFESIONAL EQUIVALENTE DE PROCEDENCIA (Base 3.1.)			
DOMICILIO			
TELÉFONO		EMAIL	

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con la normativa en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por el candidato para la participación en la presente convocatoria serán tratados por el Consorcio de la Zona Franca de Vigo con la finalidad de realizar un análisis del perfil del solicitante o candidato de forma que se seleccione el perfil que mejor se adapte a la presente candidatura.

Se recabarán los datos exclusivamente necesarios para la evaluación de los candidatos, tales como datos identificativos, profesionales y académicos y de evaluación de la personalidad entre otros. La información que sea remitida con datos especialmente protegidos, como los referentes a salud, ideología, origen racial, religión o creencias, no será tratada. Los datos serán conservados mientras sean necesarios para gestionar la participación en la convocatoria y no se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

Durante el proceso de selección, se podrán realizar pruebas y entrevistas personales, que permitirán evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los candidatos, tomándose las medidas técnicas y organizativas necesarias, de conformidad con la normativa de referencia. Como parte del proceso de selección, los datos de carácter identificativo, así como la calificación en las diferentes pruebas realizadas, se harán públicos a través de los medios habituales del CZFV (página web y tablones de anuncios).

El candidato podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como otros derechos reconocidos por la normativa referida, dirigiéndose a: lopd@zfv.es.

Para consultar la información adicional sobre protección de datos podrá dirigirse a la Política de Privacidad publicada en el sitio web del Consorcio, www.zfv.es.

Por último, conviene tener en cuenta que el candidato con la entrega de sus datos curriculares otorga el consentimiento al tratamiento de sus datos en las condiciones especificadas en la presente cláusula de protección de datos.

AUTORIZACIÓN/CONSENTIMIENTO

Presto mi consentimiento para que, en la tramitación del presente proceso selectivo, mis datos de identidad puedan ser consultados a través del Sistema de Verificación de Datos de Identificación (Real Decreto 522/2006, de 28 de abril y Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre).

DENIEGO expresamente mi consentimiento para que el Consorcio de la Zona Franca de Vigo obtenga de forma directa estos datos.

En caso de denegar este consentimiento, o en caso de no estar disponible la Plataforma de Intermediación, el/la interesado/a deberá aportar electrónica o presencialmente la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de esta.

Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo.

Solicito adaptación en tiempo y/o medios:

En caso afirmativo, se deberá adjuntar documento describiendo las adaptaciones concretas que se solicitan.

....., a de de 2024.

AL TRIBUNAL CALIFICADOR

ANEXO V

Modelo de autoevaluación de méritos en fase de concurso adjunto a la instancia de participación al proceso selectivo para cubrir dos puestos de Administrativo/a de personal laboral fijo sujetos a convenio colectivo propio

DATOS PERSONALES
NIF:
Apellidos y Nombre:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales de los Procesos de Provisión para cubrir dos puestos de Administrativo/a de personal laboral fijo sujetos a convenio colectivo propio, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autoevaluación de estos.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

La puntuación máxima será de 35 puntos.

a) MÉRITOS GENERALES, máximo 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Antigüedad (máx. 7 puntos).

Se valorará a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 7 puntos, computándose para estos efectos los prestados en el sector público, incluidos los reconocidos por la prestación anterior a la adquisición de funcionario o funcionaria de carrera, o laboral fijo, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

RÉGIMEN JURIDICO (1)	VÍNCULO (2)	JORNADA (3)	DESDE	HASTA	DÍAS

- (1) Personal laboral (L), personal funcionario (F)
- (2) Fijo, temporal, indefinido no fijo
- (3) Completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje.

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 7 PUNTOS)

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5,5 puntos)

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS
1		
2		
3		
4		
5.		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 5,5 PUNTOS)

3. Titulaciones académicas (hasta un máximo de 4 puntos):

ORDEN	TITULO, MÁSTER O DOCTORADO	CREDITOS
1		
2		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

4. Nivel de conocimiento de la lengua gallega (hasta un máximo de 1,5 puntos)

ORDEN	TÍTULOS/CERTIFICADOS
1	

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 1,5 PUNTOS)

5. Nivel de conocimiento de las lenguas cooficiales UE (hasta un máximo de 2 puntos)

ORDEN	LENGUA Y NIVEL
1	
2	
3	

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Total Autoevaluación apartado a) Méritos Generales: (Suma apartados a1+a2+a3+a4+a5) = puntos
(Máximo a consignar 20 Puntos)

b) MÉRITOS PROFESIONALES, máximo 15 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Experiencia laboral en puestos con funciones similares, en cuanto al contenido y responsabilidad, a las del puesto que se solicita: 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia a mayores de la mínima exigida, hasta un máximo de 15 puntos.

- Certificado de servicios prestados en el que consten funciones desempeñadas (en los que conste claramente la experiencia exigida). Podrá acompañarse de documentos oficiales (con código de verificación) como las fichas de la relación de puestos de trabajo o manual de funciones en los que se expresen las funciones.
- Informe de vida laboral.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS	DESDE	HASTA	DÍAS

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Total Autoevaluación apartado b) MÉRITOS PROFESIONALES: puntos
(Máximo a consignar 15 Puntos)

TOTAL AUTOEVALUACIÓN [SUMA APARTADOS a) + b)]= PUNTOS
(MÁXIMO A CONSIGNAR 35 PUNTOS)

Todos los méritos alegados se adjuntan a la solicitud.

....., a de de 20....

AL TRIBUNAL CALIFICADOR

ANEXO VI**Declaración de capacidad funcional para el desempeño de las tareas**

Don/doña , con DNI número , a efectos de acreditar los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, de participación en el proceso selectivo para cubrir dos puestos de Administrativo/a, de personal laboral fijo, sujeto a convenio colectivo propio, con personal funcionario o laboral fijo procedente de un departamento u organismo público del sector público estatal, en el Consorcio de la Zona franca de Vigo,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto al que opto, de acuerdo con lo exigido en el apartado 3.3 de las presentes bases.

En , a de

Firmado:

ANEXO VII**Declaración jurada**

Don/doña , con DNI número , a efectos de acreditar los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, de participación en el proceso selectivo para cubrir dos puestos de Administrativo/a, de personal laboral fijo, sujeto a convenio colectivo propio, con personal funcionario o laboral fijo procedente de un departamento u organismo público del sector público estatal, en el Consorcio de la Zona franca de Vigo,

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a ni en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En , a de

Firmado: