

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA DE UN PUESTO DE PERSONAL INDEFINIDO COMO PEÓN/A ADSCRITO AL NIVEL XII DEL GRUPO III DE OFICIOS VARIOS Y SUBALTERNOS SUJETO A CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, EN LA DELEGACIÓN DE ALGECIRAS DE SERVICIOS DOCUMENTALES DE ANDALUCÍA.**

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de un proceso de selección, mediante el sistema general de libre acceso, para cubrir una plaza de personal laboral indefinido, con la categoría de Peón/a- Mozo/a adscrita al Nivel XII del Grupo III de Oficios varios y subalternos del convenio colectivo de aplicación (Convenio Colectivo Provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz. Código 11001235011983. BOP núm. 41, 3 de marzo de 2022).

La plaza a convocar se corresponde con la tasa de reposición del ejercicio 2024, autorizada a Servicios Documentales de Andalucía, mediante Resolución de la Dirección General de Costes de Personal, de fecha 13 de noviembre de 2024 (Expediente 003489).

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

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.

## 2. NORMAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

2.1.- Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de personal laboral indefinido, con la categoría de Peón/a- Mozo/a adscrita al Nivel XII Grupo III de oficios varios y subalternos, mediante sistema general de libre acceso.

Jornada: 39 horas semanales de lunes a viernes, distribuidas 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.

Centro de trabajo: El puesto de trabajo se ubica físicamente en las dependencias de la Delegación de Servicios Documentales de Andalucía en Algeciras, Nave 2, Parcela 1/7,



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

Avenida del Puerto s/n, Polígono industrial de la Menacha, 11205, Algeciras (Cádiz).

**Retribución:** A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel XII del Grupo III del convenio de aplicación en vigor (Convenio Colectivo Provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz. Código 11001235011983. BOP núm. 41, 3 de marzo de 2022), quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.2.- El proceso selectivo se desarrollará mediante sistema de concurso - oposición.

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

La información relativa a temario, ejercicios y valoraciones se encuentra en el Anexo II de las Bases de la convocatoria.

2.2.1.- La fase de oposición se compondrá de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el temario que se relaciona en el Anexo II a las Bases de la convocatoria.

2.2.2.- La fase de concurso se compondrá de dos fases:

- ✓ Valoración de méritos alegados.
- ✓ Entrevista de defensa curricular.

2.2.3.- 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).

2.2.4.- La puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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

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

2.4.- A efectos de comunicaciones y publicaciones a emitir por la entidad para esta convocatoria, los medios en los que se llevarán a efecto serán la página web de la Entidad <https://www.serviciosdocumentales.com/convocatoria/> y la página web del Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)



### 3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los requisitos que, a la fecha de presentación de solicitudes, deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo, son:

1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
2. Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: Estar en posesión, como mínimo, de titulación correspondiente a Graduado en ESO / Graduado Escolar / Certificado de Estudios Primarios o formación equivalente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, expedidos por la autoridad española competente.

La persona aspirante deberá estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia.

4. Poseer capacidad funcional para realizar las tareas que describen el puesto.
5. Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que realizaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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.

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 le impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público

6. Formalidades de los documentos: La documentación acreditativa de los requisitos deberá aportarse mediante copia auténtica.

Si en algún momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las partes, acordará su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que, a requerimiento del Tribunal, no presenten la documentación acreditativa correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos. No valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo otorgado para ello. Todas las condiciones y circunstancias alegadas por las personas que participen en el proceso de selección, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

La acreditación de la titulación se realizará mediante aportación, de copia auténtica del: título legalmente expedido 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, o, en su defecto, de la certificación académica que acredite haber realizado y superado estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título. Se presentará junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

La acreditación de estar en posesión del carnet de conducir vehículos a motor tipo B se realizará mediante la aportación de fotocopia del carnet, que deberá estar en plena vigencia.

La acreditación de la habilitación profesional se realiza mediante **declaración jurada** de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a la que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni de 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.



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

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, si bien éste no supone un requisito para la contratación y tiene carácter voluntario).. 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.

No podrá ser objeto de contratación quien, en el momento de finalización del proceso, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

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

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

### 4. SOLICITUDES

4.1.- 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 <https://www.serviciosdocumentales.com/convocatoria/>

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

4.2.- La presentación de solicitudes y documentación se realizará en el plazo de cinco 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](http://www.administracion.gob.es).

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



**Bases de la Convocatoria**  
**Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII**

[almacenalgeciras@serviciosdocumentales.com](mailto:almacenalgeciras@serviciosdocumentales.com).

No obstante en el supuesto excepcional que exista incidencia técnica debidamente justificada o de personal en el exterior, podrán presentarse en papel en la siguiente dirección: Departamento de RRHH de DEZF. Edificio Heracles, planta baja. Recinto Interior Zona Franca de Cádiz, C/Ronda de Vigilancia s/n, C.P.: 11.011, Cádiz.

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

Todos los documentos deben estar redactados en castellano.

4.3.- A la solicitud, se acompañará:

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

b) 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.

c) Aquellos/as participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deberán adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio para 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.

## **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

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

5.2.- Asimismo, en la resolución se otorgará un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de publicación para la corrección de los defectos subsanables que hayan motivado, en su caso, la omisión o la exclusión del/ la aspirante.

5.3.- 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.

5.4.- En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se indicará la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada caso la adaptación concedida, 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, o, en su caso, la razón de la



**Bases de la Convocatoria  
Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII**

denegación.

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

## **6. TRIBUNAL CALIFICADOR**

6.1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente:	D. Ismael Rasero Sáez (Grupo II- Nivel 3)
Secretaria:	D <sup>a</sup> . Cecilia Junquera del Águila (Grupo II- Nivel 3)
Vocal:	D. Alberto Santiago Leiracha (Grupo III-Nivel 8)
Vocal:	D <sup>a</sup> Sonia Aranda Olmo (Grupo II- Nivel 6)
Vocal:	D <sup>a</sup> . Dolores Sáez Contreras (Grupo II- Nivel 9)

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

Presidente:	D <sup>a</sup> . María José Brea Castillo (Grupo II- Nivel 3)
Secretaria:	D <sup>a</sup> . Carmen Ramírez Barberá ((Grupo II- Nivel 5)
Vocal:	D. Francisco Fernández Gómez (Grupo III-Nivel 8)
Vocal:	D. Jesús Piñero Arroyo (Grupo III-Nivel 8)
Vocal:	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Dolores Antón Rodríguez (Grupo II- Nivel 9)

Los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto convocado.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web corporativa [www.serviciosdocumentales.com](http://www.serviciosdocumentales.com) un breve currículum profesional de las personas que forman parte del órgano de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación por cuenta de nadie.

6.2.- El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidenta tendrá voto de calidad para casos de empate. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

6.3.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando decisiones motivadas al respecto.

Se encuentra facultado para resolver cuantas dudas y reclamaciones se presenten, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para el buen orden y cumplimiento de esta convocatoria.



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

Se encuentra habilitado para adoptar las medidas necesarias para descentralizar al máximo posible la realización de las pruebas selectivas, en función de la lista final de admitidos.

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso, incorporando el resultado de las mismas al expediente que ha de juzgar.

Todo personal que preste auxilio al Tribunal se limitará al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o de las tareas que le hayan sido encomendadas para la realización de las distintas fases del proceso selectivo.

6.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

6.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de la entidad <https://www.serviciosdocumentales.com/convocatoria/> y en la página web del punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

A estos efectos y a los de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede del centro de trabajo sito en Nave 2, Parcela 1/7. Avenida del Puerto s/n. Polígono industrial de la Menacha, 11205, Algeciras (Cádiz). Teléfono 956 626 807.

### **7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS**

7.1.- El proceso selectivo seguido por la mercantil Servicios Documentales de Andalucía SLU se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, y conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

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.



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

7.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra “V”. 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, y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (publicada en el Boletín Oficial de Estado nº 184 de 31 de julio de 2023).

7.3.- Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, 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.

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

Con anterioridad a la realización de la prueba, se publicarán en la página web de la entidad [www.serviciosdocumentales.com](http://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.

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

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones frente a la valoración provisional de los méritos. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con valoración definitiva de méritos, e indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista.

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



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

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

### 8. PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1.- Finalizadas la fase de concurso y oposición, el Tribunal elevará a la Administradora Única de Servicios Documentales de Andalucía S.L.U la relación de personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo con sus calificaciones parciales y total, relacionándolos/as por orden de mayor a menor puntuación, proponiendo la contratación de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, y plazo para la firma del contrato e incorporación.

8.2.- En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en el apartado de formación.

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

8.4.- Se conservará la nota de cada uno de los ejercicios que componen la fase de oposición, siempre que superen el 60% de la calificación máxima prevista para cada ejercicio. La validez de esta medida será aplicable a la convocatoria inmediatamente siguiente, siempre y cuando el contenido y la forma de calificación de los ejercicios en los que se haya conservado la nota sean análogos.

### 9. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

9.1.- La adjudicación del puesto se realizará de acuerdo con la puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada a través de los medios establecidos en estas bases.

9.2.- La persona que resulte contratada deberá superar un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el departamento de Recursos Humanos realizará el seguimiento de evaluación de su desempeño adecuado en el puesto de trabajo, debiendo emitir la pertinente certificación al respecto para incorporarlo a su historial laboral.

9.3.- En caso de que la persona propuesta para la adjudicación renunciara a la plaza, desistiera de la contratación causando baja definitiva, causara baja en la entidad por cualquier otro motivo, que no diera lugar a reserva de puesto, o la certificación por el área de recursos



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

humanos respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba resultara desfavorable, el puesto será adjudicado al candidato/a de la relación definitiva de aprobados cuya puntuación ocupe el siguiente lugar. Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el/la aspirante contratado causara baja definitiva, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a según el orden de puntuación.

### **10. RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

El Tribunal relacionará por el orden de puntuación, de mayor a menor, a las personas que han superado el proceso de selección, a los efectos de constituir una relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal, para el caso de que se produzca la necesidad de sustituir a la persona seleccionada o sea necesario atender nuevas necesidades de personal con carácter temporal que pudieran surgir en esta categoría profesional, con la duración, características y funcionamiento que se establecen en el apartado 11.

### **11. FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

La gestión de la relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal corresponde al departamento de Recursos Humanos de Desarrollos Empresariales Zona Franca.

#### **11.1.- Llamamiento**

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

El llamamiento de los/as integrantes de la relación de personas candidatas se hará conforme a los siguientes criterios:

a) Por parte del Departamento de Administración de Personal se procederá al llamamiento por correo electrónico o medio de comunicación fehaciente, por riguroso orden de puntuación, de mayor a menor, que consta en el listado definitivo de adjudicación.

Es deber de los miembros de la relación de personas candidatas mantener actualizados sus datos de contacto.

La persona candidata tendrá que dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Efectuado hasta un tercer intento fallido de



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

contacto, en el plazo de 24 horas, se procederá a localizar al siguiente aspirante. Entre cada intento de contacto debe existir al menos una hora de intervalo de tiempo.

b) Si la persona candidata renuncia por causa justificada permanecerá en el lugar de la relación de personas candidatas que le corresponde por orden de puntuación, si bien permanecerá en suspenso hasta que comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se considera causa justificada de renuncia aquella que no deriva de la voluntad del interesado/a:

- o Encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena en el momento del llamamiento.
- o Encontrarse en situación de IT.
- o Estar en situación contemplada por norma legal como permiso o licencia con motivo enfermedad grave/hospitalización de cónyuge/familiar hasta primer grado.

La causa de justificación alegada deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho.

Serán causa de baja en la relación de personas candidatas, las siguientes:

- 1.- Rechazar una oferta de empleo por cualquier causa que no se considere justificada, conforme a lo indicado anteriormente en el apartado. Se considera rechazo bien la negativa directa, bien la no presentación en el plazo de 48 horas desde la comunicación de oferta, de la documentación necesaria para formalizar el contrato.
- 2.- La renuncia de la contratación después de su aceptación, o el abandono de su puesto de trabajo después de ser contratado.
- 3.- Cuando la persona se encuentre afectada por resolución de incompatibilidad, conforme a legislación vigente.
- 4.- No superación del periodo de prueba de una contratación.
- 5.- Falsedad en los datos reflejados en la solicitud.
- 6.- Sanción por falta grave o muy grave durante la relación laboral con la entidad.

### 11.2.- Contratación:

Efectuada una propuesta de contratación, la persona que acepte dispondrá de 48 horas para presentar la documentación solicitada, necesaria para formalizar el contrato de trabajo.

Transcurrido dicho plazo sin haber presentado toda la documentación, se procederá a tramitar baja en la relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral



**Bases de la Convocatoria**  
**Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII**

---

temporal, procediendo automáticamente al llamamiento de la siguiente persona según el orden de prelación.

En caso de obedecer el llamamiento a una contratación con carácter de urgencia, se hará constar en la comunicación, procediendo a contratar a la primera persona de la relación de personas candidatas que se logre localizar siguiendo el orden de prelación establecido. No será llamado el candidato/a siguiente de la Relación si el anterior no hubiese completado un tiempo mínimo de trabajo de seis meses como contratado laboral temporal.



## Bases de la Convocatoria Proceso selectivo Peón/a – Mozo/a Grupo III - Nivel XII

En este sentido, finalizados uno o varios contratos con una duración inferior a seis meses en conjunto, el/la trabajador/a que haya finalizado dichos contratos permanecerá en la Relación de personas candidatas en el mismo puesto que tenía, y le será ofertada otra nueva contratación cuando se produzca una nueva autorización, siguiendo el procedimiento anterior.

Esta situación se mantendrá hasta tanto el/la trabajador /a haya completado un mínimo de seis meses en conjunto con los sucesivos contratos que haya formalizado, pasando en ese momento a ocupar el último puesto de la relación.

Las personas que, en el momento del llamamiento, se encuentren en situación de maternidad o de embarazo de riesgo, serán llamadas en las mismas condiciones que el resto de las personas candidatas de la lista, haciendo igualmente efectiva su contratación.

### **11.3.- Duración:**

La relación de personas candidatas para el nombramiento como personal laboral temporal estará vigente durante un período máximo de 3 años desde su publicación.

Dicha relación no será objeto de ampliación ni de actualización de méritos, resultando posible únicamente presentar nueva información relativa a datos personales de contacto.

## **12. NORMA FINAL**

12.1.- 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, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

12.2.- Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, reclamación o recurso de reposición ante la Administradora Única de la mercantil Servicios Documentales de Andalucía S.L.U, en el plazo de un mes desde su publicación o bien demanda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el 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.

En Cádiz, a la fecha de su firma electrónica, La Administradora Única societaria, M<sup>a</sup> del Pilar González Vázquez.

