

RESOLUCIÓN DEL DELEGADO ESPECIAL DEL ESTADO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE VIGO, DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO M1 Y UN PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE INFORMÁTICA GRUPO M3, 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

El 28 de julio de 2023, por Resolución de la Dirección General de la Función Pública, se autoriza 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.

El día 21 de diciembre de 2023, el Consorcio de la Zona Franca de Vigo obtuvo el informe favorable de la Dirección General de la Función Pública al proyecto de bases de la convocatoria de proceso selectivo para la provisión de dos puestos de Administrativo/a Grupo M1 y un puesto de Jefe/a de Unidad de Informática Grupo M3.

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 facultadas 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 y un puesto de Jefe/a de Unidad de Informática Grupo M3, 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.

En Vigo, a la fecha que figura en la firma digital.

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 Y UN PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE INFORMÁTICA, 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.

**2 PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A – CÓDIGO (ADM.)
1 PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE INFORMÁTICA- CÓDIGO (J.U.INF.)**

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A Y UN PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE INFORMÁTICA, en el Consorcio de la Zona Franca de Vigo, mediante contrato de duración indefinida a jornada completa.

Se trata de tres 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 las tres contrataciones solicitadas 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)”.

BASES DE CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convoca proceso selectivo para la provisión con carácter de personal laboral fijo, de los siguientes tres puestos: **2 administrativos/as (ADM.), 1 Jefe/a de Unidad de Informática (J.U.NF.)**, 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).

1.2. La descripción de los puestos se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.

1.3. El proceso selectivo de provisión de puestos por movilidad interadministrativa (artículo 20.Seis.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023), se desarrollará mediante el sistema de **concurso-oposición**, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.4. La valoración de méritos de la fase de concurso será previa.

1.5. La fase de oposición consistirá en un ejercicio tipo test enfocado a valorar la competencia técnica,



los conocimientos y las aptitudes de las personas candidatas.

1.6. 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 4.3.3 de las presentes Bases.

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

1.8. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hayan superado, hasta como máximo el número de plazas convocadas, serán contratados **con un carácter indefinido a jornada completa**.

1.9. Los empleados seleccionados estarán sujetos a toda la normativa laboral aplicable a los empleados del Consorcio de la Zona Franca de Vigo.

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

1.11. 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 puesto Administrativos/as y Jefe de Unidad de Informática.

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 2023:

RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS

Puesto	Nivel (convenio propio)	Antigüedad mínima requerida	Salario base (pagas extra incluidas)
Administrativo	Grupo M1- (grupo 2 nivel 1)	2 años en el puesto de origen	26.276,92
Jefe Unidad Informática	Grupo M3- (grupo 3 nivel 7)	2 años en el puesto de origen	59.091,53

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 A Subgrupo A1 para el puesto de Jefe/a de Unidad de Informática, y Grupo C, subgrupo C1, para los puestos de Administrativo/a, 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 el puesto de origen.

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

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

3.5. Titulación: Estar en posesión o en condición de obtener el título académico oficial que se señala en el anexo II para cada uno de los puestos. 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 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. SOLICITUDES.

4.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es, presentar ante el Tribunal la documentación siguiente:

4.2. 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 “Consortio 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).

4.3. A la solicitud se acompañará la documentación siguiente:

4.3.1. 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. Deberá



llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones recogidas en la base 4 (en el apartado correspondiente del epígrafe “Formalidades de los documentos”).

A excepción del certificado médico acreditativo de la capacidad funcional recogida en el punto 3.3 de la Base 3, que deberá presentarse únicamente por parte de los aspirantes que resulten seleccionados, con carácter previo a la formalización del contrato.

Formalidades de los documentos:

Los documentos acreditativos de los requisitos deberán ser copias auténticas de los documentos originales.

Todos los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de participación serán presentados para su comprobación en el momento en que el Tribunal así lo decida y siempre antes de la adjudicación de la plaza, en el plazo que se establezca para ello.

Si en algún momento del procedimiento se tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la parte interesada, acordará su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas candidatas que no presenten completa, cuando se les requiera, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

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.

El requisito contenido en el punto 3.1 se acreditará, 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, con el fin de acreditar que está en situación de servicio activo

En lo que respecta a la acreditación del requisito contemplado en el punto 3.3: mediante la entrega de certificado médico oficial. **Esta entrega deberá efectuarse dentro del plazo establecido para la formalización del contrato y una vez superado el proceso de selección.**

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 realizará mediante declaración jurada 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.

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

La acreditación de la **titulación académica** oficial contenida 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, tanto el **“Certificado de Correspondencia entre Títulos Universitarios Oficiales (“pre-Bolonia”) y niveles MECES”**, como el **“Documento de verificación de títulos universitarios”**, accesible a través de la carpeta ciudadana, emitidos por el Ministerio competente en materia de educación universitaria del Gobierno de España.
- Mediante la presentación de la **autorización de consulta de títulos**, que puede obtenerse de manera online a través de los siguientes enlaces (se requiere identificación en la Sede Electrónica por medio de un Certificado Digital reconocido por la plataforma @firma): (ver **Anexo VI**: “Autorización Consulta Titulaciones Universitarias”):
 - o https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta_titulos

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.

4.3.2. 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 “Consortio 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).

Formalidades de los documentos acreditativos de los méritos alegados:

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

4.3.3. 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 las convocadas: 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.

4.4. 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 de la documentación 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 10 días hábiles, no obstante, si alguno de los posibles aspirantes, ya sea por tener que cursar esta solicitud desde el extranjero, ya sea por concurrir en alguna incidencia técnica debidamente acreditada, no pudiera realizar este trámite de forma telemática, podrán cumplimentar este trámite de forma sustitutoria en papel dirigiendo la solicitud y documentación adjunta a la siguiente dirección: Consorcio de la Zona Franca de Vigo, calle Areal nº 46, 36201 Vigo.

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 aplicación Inscripción de Pruebas Selectivas (IPS) del Punto de Acceso General (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>)

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

Los aspirantes deberán presentar documentación para el trámite de subsanación también a través de la aplicación IPS a la que se hace referencia en el apartado 4.4 de las presentes Bases.

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.

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

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Cada uno de los tribunales calificadores que figuran en el Anexo III de esta convocatoria están formados 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 al criterio de paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de cada tribunal calificador tienen la condición de empleado/a público/a, están en situación de servicio activo y deberán pertenecer a un Grupo Profesional igual o superior al de los puestos convocados. Ningún miembro de los tribunales calificadores tiene la condición de personal de elección o designación política, funcionario/a interino/a o de personal eventual.

En todo caso, cada miembro de los tribunales actuará a título individual, sin que puedan ejercer sus funciones en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Los tribunales calificadores, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3. Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del ejercicio, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

6.4. 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. A estos asesores, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa que se estime necesario 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.

6.5. 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, en función de la lista final de personas admitidas.

6.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento 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 disposiciones



vigentes. A los miembros del Tribunal se les abonarán las asistencias a las reuniones de éste, así como el resto de los gastos e indemnizaciones que procedan conforme a lo señalado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio más las actualizaciones correspondientes.

6.7. 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.

6.8. El Tribunal publicará un breve currículum profesional de sus integrantes en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (apartado “Consortio Zona Franca>Recursos Humanos”).

6.9. Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Vigo (apartado “Consortio Zona Franca > Recursos Humanos”) y en la página web del Punto de Acceso General www.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 Rúa do Areal, 46, 36201 (Vigo – Pontevedra), teléfono 986269700.

6.10. Al Tribunal, en cuanto órgano colegiado, le resultan aplicables las previsiones contenidas en los artículos 15 a 18 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.

6.11. El Tribunal deberá difundir los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las bases, con anterioridad a cada prueba.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. El proceso selectivo se desarrollará conforme a lo señalado en el anexo I, y constará de dos fases. La primera fase será la de concurso de méritos y la segunda será de oposición. 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.

7.2. 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.

7.3. La fase de oposición consistirá en un ejercicio tipo test enfocado a valorar la competencia técnica, los conocimientos y las aptitudes de las personas candidatas.

7.4. La puntuación máxima se establece en 100 puntos y se asignará de conformidad con los criterios establecidos en el anexo I.

7.5. 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.

7.6. 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 de méritos formativos de la fase de concurso.

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



7.8. FASE DE CONCURSO

- Una vez publicado el listado definitivo de aspirantes admitidos, el Tribunal procederá a valorar los méritos aportados por los admitidos definitivamente y publicará, en los lugares señalados en el apartado 6.9 de las bases., 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.
- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- Tras la publicación de las puntuaciones se citará a los aspirantes para la realización de una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso.
- El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «W», según lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» núm. 180, de 29 de julio de 2023), 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

7.9. FASE DE OPOSICIÓN

- De conformidad con lo especificado en el apartado 1.6 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 4.3.3 de las presentes Bases.
- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.
- Se hará pública, en el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización del ejercicio, la plantilla correctora de la prueba con respuestas alternativas.
- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba, por orden decreciente de puntuación.
- Una vez publicadas las puntuaciones de la fase de oposición, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.
- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal publicará la relación de aspirantes con indicación de la puntuación definitiva obtenida en el ejercicio o prueba en concreto y de si lo han superado o no en función de dicha calificación.
-

8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

- 8.1. El Tribunal Calificador 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.
- 8.2. La persona que ostente la presidencia del Tribunal Calificador 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 la persona candidata con mayor puntuación.

8.3. En caso de empate, se atenderá a lo recogido en el apartado 7.6 de las bases.

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

9. CRONOGRAMA ORIENTATIVO.

9.1. La duración máxima prevista de la fase de oposición será de nueve meses desde la fecha de publicación de la convocatoria. El ejercicio se celebrará en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Punto de Acceso General www.administracion.gob.es, sin perjuicio de que, por razones acreditadas, pueda, excepcionalmente, acordarse la ampliación de dicho plazo.

10. CONTRATACIÓN.

10.1. Una vez aprobada la propuesta por el Comité Ejecutivo del Consorcio de la Zona Franca de Vigo, se notificará a las personas interesadas para que suscriban los correspondientes contratos laborales fijos en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo. Previamente, las personas candidatas seleccionadas deberán haber presentado en el servicio de Recursos Humanos del Consorcio el certificado exigido en el apartado 3.3 de las presentes bases en el plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aspirantes aprobados conforme al punto 8.1.

10.2. Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para su contratación que, sin causa justificada, no formalicen el contrato de trabajo en el plazo establecido o, las que, habiéndolo formalizado, no se incorporen a su puesto en el mismo plazo de dos meses desde la notificación del acuerdo del Comité Ejecutivo de la Zona Franca de Vigo, serán declaradas en situación de cesantes y, consecuentemente, decaerán en su derecho a acceder al puesto de trabajo por falta de materialización de su derecho a ser contratadas en el plazo otorgado a dicho efecto, pudiendo proceder el Comité Ejecutivo del CZFV al nombramiento y consiguiente contratación de la siguiente persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo, siempre que haya superado la totalidad de ejercicios integrantes de dicho proceso.

10.3. En el caso de que alguno de los candidatos propuestos renuncie, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 8.1.

10.4. Asimismo, si una vez formalizado el contrato, alguno de los aspirantes contratados causara baja definitiva en el plazo de tres meses, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 8.1.

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 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.

En Vigo, a la fecha que figura en la firma digital

EL DELEGADO DEL ESTADO EN EL
CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE VIGO

Fdo.: David Regades Fernández

Código seguro de Verificación : GEN-d360-b023-79c6-e0d3-8bc6-0287-72ee-64dc | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consulta...>



ANEXO I

ADMINISTRATIVO/A-Código (ADM.)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. CONCURSO (máximo 40 puntos)

- 1.1. Valoración de méritos alegados para el concurso (Máximo 35 puntos)
- 1.2. Entrevista curricular (Máximo 5 puntos)

2. OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

1. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 35 PUNTOS):

1.1. MÉRITOS GENERALES (máximo 20 puntos)

1.1.1. Antigüedad (máximo 7 puntos)

Se valorarán 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)

Se valorará la titulación académica universitaria oficial siempre que sea distinta a la alegada para la admisión en este proceso de provisión de puesto y que sea de igual o superior nivel académico. 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 13/06/2011, 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 y portugués.

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 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.

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 05).

2. ENTREVISTA CURRICULAR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal procederá a efectuar una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso.

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



2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

De conformidad con lo recogido en el apartado 1.6 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 4.3.3 de las presentes Bases.

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 siguientes contenidos y referentes legislativos:

1. Real Decreto-Ley de 11 de junio de 1929 de bases de puertos, zonas y depósitos francos. 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 (V) 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 tiempo máximo de duración de este primer ejercicio será de 80 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 1 punto.



Cada respuesta incorrecta supondrá una penalización de 0,25 puntos.

Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las que solo una de ellas será considerada correcta.

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.

En el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización del ejercicio, se publicará una plantilla con las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 6.9 de la Base 6.

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 6.9. de las Bases y las personas candidatas dispondrán del plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará, en los lugares indicados en el apartado 6.9 de las Bases, 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.

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

JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA-Código (J.U.INF)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

- 1.1. Valoración de méritos alegados (Máximo 35 puntos)
- 1.2. Entrevista curricular (Máximo 5 puntos)

2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

1. FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)

1. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 35 PUNTOS):

1.1. MÉRITOS GENERALES (máximo 20 puntos)

1.1.1. Antigüedad (máximo 7 puntos)

Se valorarán 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 personal 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.

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)

Se valorará la titulación académica universitaria oficial siempre que sea distinta a la alegada para la admisión en este proceso de provisión de puestos y que sea de igual o superior nivel académico. Las titulaciones se valorarán de forma acumulativa.

- 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 13/06/2011, 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 y portugués.

1.2. MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 15 puntos):

Experiencia laboral, adicional a la mínima exigida, en puestos que requieran una titulación MECES 3 o equivalente en el ámbito de informática o telecomunicaciones: 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:

- o 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
- o Informe de vida laboral.

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 01).

2. ENTREVISTA CURRICULAR (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal procederá a efectuar una entrevista curricular que versará sobre los méritos profesionales alegados en el concurso.

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

2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

De conformidad con lo recogido en el apartado 1.6 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 4.3.3 de las presentes Bases.

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 siguientes contenidos y referentes legislativos:

1. Real Decreto-Ley de 11 de junio de 1929 de bases de puertos, zonas y depósitos francos. 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. Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
14. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.
15. Reutilización de la información en el sector público en Europa y España. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.
16. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.
17. Metodologías predictivas para la gestión de proyectos: GANTT, PERT.
18. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning).
19. Planificación y control de las TIC: bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library).
20. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Definiciones.



Principios básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad. Seguridad de los sistemas: auditoría, informe e incidentes de seguridad. Normas de conformidad. Actualización del ENS. Categorización de los sistemas de información.

21. Interoperabilidad (I). Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
22. Interoperabilidad (II). Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Catálogo de estándares. Documento electrónico. Digitalización de documentos. Expediente electrónico. Protocolos de intermediación de datos. Política de gestión de documentos electrónicos. Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales. Reutilización de recursos de información. Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad. URL's de esquemas XML.
23. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Título I: Disposiciones generales. Título II: Certificados electrónicos. Título III: Obligaciones y responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza. Título IV: Supervisión y control. Título V: Infracciones y sanciones.
24. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores Web.
25. Redes IP: IPv4. Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6. Transición de IPv4 a IPv6.
26. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.
27. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS).
28. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
29. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux. Plataformas de virtualización de sistemas: Vmware.
30. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Criterios de conservación de la información. Medidas organizativas y técnicas de la conservación de la información. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.
31. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Ventajas e inconvenientes, seguridad en el ámbito del Cloud Computing. Proveedores de servicio y plataformas cloud
32. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención. Técnicas criptográficas. Herramientas de seguridad en red. Cortafuegos y control de accesos e intrusiones (firewall, WAF, IDS, IPS y gestión centralizada de logs).

El tiempo máximo de duración de este primer ejercicio será de 80 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 1 punto.

Cada respuesta incorrecta supondrá una penalización de 0,25 puntos.

Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las que solo una de ellas será considerada correcta.

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.



En el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización del ejercicio, se publicará una plantilla con las respuestas correctas en los lugares señalados en el apartado 6.9 de la Base 6.

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 6.9. de las Bases y las personas candidatas dispondrán del plazo de diez días hábiles para formular alegaciones a la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará, en los lugares indicados en el apartado 6.9 de las Bases, 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.

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

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 8 de las presentes Bases.



ANEXO II

DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Los puestos son los que a continuación se relacionan:

➤ ADMINISTRATIVO/A- CÓDIGO (ADM.)

Puesto	Nivel (convenio propio)	Antigüedad mínima requerida	Salario base bruto anual (pagas extra incluidas)
Administrativo/ a	Grupo M1- (grupo 2 nivel 1)	2 años en el puesto de origen	26.276,92

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 describe 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

- Atender, filtrar y canalizar llamadas telefónicas (de entrada y salida) y visitas realizadas a la Dirección, coordinar reuniones, eventos y otras actividades afines.
- 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.
- 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.
- 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.
- Preparar todo tipo de documentación (informes, notas internas, cartas) asistiendo en su caso a reuniones técnicas para su redacción y elaboración.
- Colaborar en la preparación de viajes (órdenes, reservas, reuniones, ...) y demás actividades programadas, para su coordinación y correcto desarrollo.
- Colaborar con la elaboración de información para la preparación de informes (tablas, gráficos, etc.).
- Colaborar en la elaboración y tramitación de expedientes de su Servicio/Unidad/Departamento.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de su Servicio/Unidad/departamento.
- 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.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos de su Departamento/Servicio/Unidad y al uso eficiente de los



recursos.

- *Cualquier otra función de naturaleza similar a las anteriores y que encaje dentro de su grupo profesional, que le sea encomendada por su superior.*
- *Más las funciones específicas del puesto.*

Formación académica mínima: 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 2º Grado (FP 2): titulación de Técnico Especialista

Grupo de procedencia (plaza de origen):

Grupo C, subgrupo C1 Y C2 para el personal funcionario o equivalente para el personal laboral. Antigüedad mínima de dos años en el puesto de origen como funcionario de carrera de la Administración General del Estado o como personal laboral fijo en categoría equivalente.

Número de puestos convocados: 2

➤ **JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA- CÓDIGO (J.U.INF.)**

Puesto	Nivel (convenio propio)	Antigüedad mínima requerida	Salario base (pagas extra incluidas)
Jefe Unidad informática	Grupo M3- (grupo 3 nivel 7)	2 años en el puesto de origen	59.091,53

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 describe a continuación el perfil profesional y las funciones del puesto:

Misión del Puesto.

Definir e implantar la estrategia informática y de comunicaciones del Consorcio para que tenga un funcionamiento eficaz y seguro.

Funciones:

- *Definir, planificar y proponer la estrategia, políticas, normas e infraestructura que debe usar el Consorcio en relación con los sistemas de información y tecnología (software, hardware y comunicaciones).*
- *Supervisar el mantenimiento operativo de toda la arquitectura tecnológica del Consorcio tanto en el nivel de hardware, como en el software y comunicaciones; y dirigir la implantación de nuevas soluciones tecnológicas.*
- *Desarrollar políticas y procedimientos normalizados para mantener medidas de seguridad informática e*



integridad de datos, incluyendo las medidas necesarias en caso de desastre.

- *Proporcionar las herramientas y modelos informáticos, bien sean de desarrollo propio o de terceros, requeridos para el buen funcionamiento de las áreas y direcciones del Consorcio y la mejora de su productividad.*
- *Coordinar y proporcionar apoyo continuo a todos los Servicios y usuarios que requieran ayuda técnica.*
- *Coordinar técnicamente las contrataciones que realizan las auditorías derivadas de la aplicación de la legislación vigente que impacte en la gestión de las TIC.*
- *Dirigir y supervisar el desempeño de su equipo y de sus componentes individuales, y desarrollar a sus miembros.*
- *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:

Formación académica mínima: MECES 3 o equivalente, en el ámbito de informática o Telecomunicaciones.

Grupo de procedencia (plaza de origen):

Grupo A, subgrupo A1 para el personal funcionario o equivalente para el personal laboral. Antigüedad mínima de dos años en el puesto de origen como funcionario de carrera de la Administración General del Estado o como personal laboral fijo en categoría equivalente.

Número de puestos convocados: 1



ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO (ADM.)

TRIBUNAL CALIFICADOR TITULAR

PRESIDENTE: 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

TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PUESTO DE JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA (U.F.INF)

TRIBUNAL CALIFICADOR TITULAR

PRESIDENTE: Blanca Ana Roig Sánchez – Directora General de RR.HH del CZFV

SECRETARIO/A (con voz y con voto): José Manuel Rodríguez Quiroga – Adjunto a Secretaría General del CZFV

VOCALES:

Yael González Iglesias - Jefa de Unidad de Contabilidad del CZFV.

José Francisco Mourelle González - Técnico de Sistemas del Ayuntamiento de Vigo.

Pablo Sevilla Valcárcel – Jefe del Servicio de Administración Electrónica de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

TRIBUNAL CALIFICADOR SUPLENTE

PRESIDENTE: Susana Lama Docampo - Jefa de Unidad de Ardán del CZFV.

SECRETARIO-VOCAL (con voz y con voto): Natalia Montenegro Pérez- Jefa de Unidad de Gestión de Contratación del CZFV.

VOCALES:

Antonio Villanueva Guimeráns - Jefe del Servicio de Administración electrónica del Ayuntamiento de Vigo.

María José Claro Samaniego – Programadora informática de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.

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 Policía 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 dede 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 Y UN PUESTO DE JEFE/A DE UNIDAD DE INFORMÁTICA DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETOS A CONVENIO COLECTIVO PROPIO

PUESTO CONVOCADO: _____ **Nº REF.:** _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.: _____

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 y un puesto de Jefe/a de Unidad de Informática de Personal Laboral Fijo sujeta 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 valorarán a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 7 puntos, computándose para estos efectos la experiencia laboral en puestos con funciones similares, en cuanto a contenido y responsabilidad, que el puesto que se convoca.

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

(1) *Personal laboral, personal funcionario*

(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		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 5,5 PUNTOS)

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

ORDEN	TÍTULO, MÁSTER O DOCTORADO	CREDITOS
1		
2		
3		
4		
5		

Autoevaluación: XXXX PUNTOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

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

ORDEN	TÍTULOS
1	
2	
3	

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:

1.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	DIAS

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 al modelo de solicitud.

_____, a ____ de _____ de 202_

AL TRIBUNAL CALIFICADOR



ANEXO VI AUTORIZACIÓN CONSULTA TITULACIONES

TITULACIONES UNIVERSITARIAS

Paso 1.

Acceda a la página web del Ministerio de Universidades:

https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta_titulos

Paso 2.

Haga clic en **Acceso al Procedimiento** en **Consulta Títulos Universitarios**.

Inicio / Consulta de Títulos Universitarios

Consulta de Títulos Universitarios

Código SIA: 997950

INFORMACIÓN GENERAL

Descripción:

A través de este servicio se pueden consultar los títulos universitarios oficiales españoles de los que se es titular y, si se desea, generar códigos de autorización para que terceros también puedan consultarlos.

Destinatarios:

Titulados universitarios oficiales.

Requisitos:

- Estar en posesión de un título universitario oficial.
- Identificarse en la Sede electrónica por medio de un Certificado Digital reconocido por la plataforma @firma.

NOTA: Al acceder a este procedimiento, temporalmente será redirigido a la sede electrónica de otro organismo.

Acceso al Procedimiento

Paso 3.

Haga clic en **Acceder** en **Consulta de Títulos Universitarios Oficiales**.

Consulta de Títulos Universitarios Oficiales 👍 N2

📄 Información convocatoria

Acceso como interesado

	Con cl@ve +Información (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)	Acceder
---	---	-------------------------



Paso 4.

Seleccione el método por el que va a solicitar el código de autorización para la consulta del título/s universitario/s.

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



DNIe / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil.

Acceso Cl@ve PIN

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente
Usuario y contraseña.

Acceso Cl@ve permanente

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

- Si dispone de certificado electrónico o DNI electrónico.
- Con cl@ve PIN, si ya dispone de ella o debe seguir los pasos que le indica para obtenerla.
- Con Cl@ve permanente, si ya dispone de ella o debe seguir los pasos que le indica para obtenerla

EJEMPLO DE SOLICITUD CON CERTIFICADO DIGITAL



DNIe / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

Al hacer clic para Acceder, si tenemos instalado el Certificado Digital, nos mostrará el mismo y aceptaremos.



Si se dispone de título, se muestra:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES U23 Sede electrónica

Sede Electrónica - Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Refrescar información Volver

Consulta de Títulos Universitarios Oficiales N2

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Solicitante:

- Código solicitud: Estado: REGISTRADO
- Fecha creación: 13/12/2023 13:04:11 Fecha confirmación: 13/12/2023 13:04:11
- Fecha registro: 13/12/2023 13:04:11 Fecha última modificación: 13/12/2023 13:04:11
- Observaciones: Para consultar sus títulos universitarios / obtener el certificado de correspondencia MECES de los mismos ejecute la acción Acceso solicitud.

Acceso solicitud

Número total de solicitudes en la página: 1 de 1

Paso 5.

Posteriormente, haremos clic en **Acceso solicitud**.

Está usted en: Sede electrónica Títulos Oficiales

Títulos Oficiales

Datos personales	
Nombre completo	
Núm. documento	

Títulos universitarios Autorizaciones Crear incidencia Lista de incidencias

Títulos universitarios

Si tiene alguna incidencia con los títulos mostrados, con el certificado de correspondencia MECES o no aparece el título que deseaba consultar deberá crear una incidencia mediante la opción: Crear incidencia.

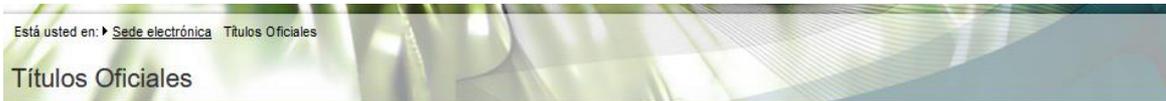
Debido a la migración del Registro de Títulos de Especialistas en Ciencias de la Salud al Ministerio de Universidades, únicamente se mostrarán los títulos con fecha de expedición anterior al 1 de enero de 2022.

Núm. título	Denominación	Fecha fin	Fecha exp.	Universidad



Paso 6.

A continuación, haremos clic en **Autorizaciones**. Haremos clic en Añadir autorización.



Datos personales	
Nombre completo	
Núm. documento	

[Títulos universitarios](#) [Autorizaciones](#) [Crear incidencia](#) [Lista de incidencias](#)

Autorizaciones sobre títulos

[Añadir autorización](#)

Denominación	Creación	Validez	Ticket acceso	Acciones
--------------	----------	---------	---------------	----------

Se abrirá una ventana:

Edición de autorizaciones

Denominación i

Válida hasta i

Titulación disponible

Titulación incluida

[Añadir](#)



En Denominación, se indicará la referencia de la convocatoria que se indique en las presentes Bases.

En “Válida hasta” se indicará el límite máximo de plazo que permita el calendario.

Y de las titulaciones que nos muestra, elegiremos la/las que queremos autorizar una a una y pulsaremos la flecha de la derecha para añadirlas al apartado de “Titulación incluida”. Cuando hayamos añadido las que deseamos, pulsaremos **Añadir**.

Finalmente, en la pestaña **Autorizaciones** se mostrará una pantalla resumen.

Títulos Oficiales

Autorización. Se añadió correctamente la autorización

Datos personales

Nombre completo

Núm. documento

[Títulos universitarios](#)

[Autorizaciones](#)

[Crear incidencia](#)

[Lista de incidencias](#)

Autorizaciones sobre títulos

[Añadir autorización](#)

Denominación	Creación	Validez	Ticket acceso	Acciones
	13/dic/2023	21/dic/2023		   

Para descargar el PDF que se podrá presentar para acreditar el requisito de titulación, de deberá pulsar sobre el icono de PDF (señalado en la imagen anterior con un círculo).

