

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1098** *Resolución de 9 de enero de 2023, de la Delegación Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, por la que se convocan procesos selectivos para la provisión de plazas de personal laboral.*

##### Antecedentes

Primero.

La Directora General del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, con fecha 29 de noviembre de 2022, aprueba el proyecto de bases de la convocatoria para la provisión de trece puestos de personal laboral fijo, con cargo a la Oferta Pública de Empleo de 2021 y 2022.

Segundo.

Vista dicha aprobación, el 22 de diciembre de 2022, el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, aprobó el proyecto de bases de la convocatoria citada, que se remitieron a la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, para someterlas a informe.

Tercero.

El día 4 de enero de 2023 la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Administraciones Públicas emite informe favorable a las bases de la convocatoria, condicionado a la realización de una serie de modificaciones que se realizan en fecha 9 de enero de 2023.

Cuarto.

La Directora General declara haberse cumplido todos los requisitos y trámites legales para la convocatoria del proceso de selección.

Por lo tanto, de conformidad con el Real Decreto 722/2018, de 29 de junio, por el que se nombra Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona; 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 los Estatutos del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, resuelvo convocar los procesos selectivos para la provisión de trece puestos de personal laboral con contrato de duración indefinida, con cargo a la Oferta de Empleo Público 2021 y 2022, conforme a las bases que se adjuntan a la presente resolución, como anexo.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la jurisdicción contencioso-administrativa de acuerdo con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Barcelona, 9 de enero de 2023.–El Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca Barcelona, Pere Navarro Morera.

## ANEXO

### **Convocatoria de pruebas selectivas para cubrir nueve plazas de personal laboral con contrato de duración indefinida sujetas a convenio colectivo, y cuatro plazas con contrato de duración indefinida no sujetas a convenio colectivo, en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona**

Una Secretaria/o de Alta Dirección, una Periodista y una Jefe/a de Administración.

Una Administrador/a de Sistemas, dos Project Managers del Sector de Innovación Tecnológica, una Project Manager especialista en Relaciones y Expansión Internacional, una Project Manager especialista en eventos y una Abogado/a.

Dos Directores/as de Proyectos, una Director Comercial y una Adjunto/a a Dirección.

Objeto de la convocatoria Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de un/a Secretario/a de alta Dirección, un/a Periodista, un/a Jefe/a de Administración, un/a Administrador/a de Sistemas, dos Project Managers del sector de Innovación Tecnológica, un/a Project Manager especialista en Relaciones y Expansión Internacional, un/a Project Manager especialista en eventos, un/a Abogado/a, dos Directores/as de Proyectos, un/a Director/a Comercial y un/a Adjunto/a a Dirección en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, mediante contrato de duración indefinida.

Las plazas que se convocan se corresponden con la Oferta de Empleo Público para los ejercicios 2021 y 2022, Real Decreto 636/2021, de 27 de julio de 2021 (BOE del 28 julio) por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021; y Real Decreto 407/2022, de 24 de mayo (BOE del 25 de mayo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2022.

Se trata de nueve plazas de personal laboral fijo, sujetas a convenio colectivo y cuatro plazas de personal laboral fijo no sujeta a convenio colectivo. En total trece plazas, seis de ellas al amparo del Real Decreto de OEP del año 2021 y siete de ellas al amparo del Real Decreto de OEP del año 2022.

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 para la 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) y el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, de eliminación de ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

#### *1. Normas generales*

1. Se convoca proceso selectivo para cubrir:

- Una plaza de Secretario/a de alta dirección. Esta plaza se encuadra en el nivel 8 según convenio colectivo de empresa de Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.
- Una plaza de Periodista.
- Una plaza de Jefe/a de Administración.

Estas plazas se encuadran en el nivel 9 según convenio colectivo de empresa de Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

- Una plaza de Abogado/a.

- Dos plazas de Project Managers del sector de Innovación Tecnológica.
- Una plaza de Project Manager especializado/a en Relaciones y Expansión Internacional.
- Una plaza de Project Manager especializado/a en eventos.
- Una plaza de Administrador/a de Sistemas.

Estas plazas se encuadran en el nivel 10 según convenio colectivo de empresa de Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

- Dos plazas de Directores/as de Proyectos.
- Una plaza de Director/a Comercial.
- Una plaza de Adjunto/a a Dirección.

Estas plazas se encuadran fuera del convenio colectivo de Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

Todas estas plazas se convocan por el sistema general de acceso libre.

2. La descripción de las plazas se detalla en los anexos II, II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I y II-J de esta convocatoria.

3. El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

4. La fase de oposición constará de dos ejercicios tal y como se detalla en el anexo I (que tendrá carácter eliminatorio).

5. La fase de concurso constará de dos partes para evaluar los méritos de experiencia y formación y el perfil competencial determinado en el perfil, según se especifica en los anexos II, II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I y II-J de esta convocatoria.

6. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hayan superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta como máximo el número de plazas convocadas, serán contratados/as con carácter indefinido.

## 2. Retribución

El puesto que se convoca, encuadrado en el nivel 8, según convenio colectivo de Consorcio de Zona Franca de Barcelona, percibirá la retribución correspondiente al nivel 8 de las tablas salariales del mencionado convenio, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

Los puestos que se convocan, encuadrados en el nivel 9, según convenio colectivo de Consorcio Zona Franca Barcelona, percibirán la retribución correspondiente al nivel 9 de las tablas salariales del mencionado convenio, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

Los puestos que se convocan, encuadrados en el nivel 10, según convenio colectivo de Consorcio Zona Franca Barcelona, percibirán la retribución correspondiente al nivel 10 de clasificación de las tablas salariales del mencionado convenio, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan; excepto el puesto de abogado/a que percibirá la retribución correspondiente al nivel 10 superior de las tablas salariales del mencionado convenio, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

Los puestos de Directores/as de Proyectos que se convocan percibirá la retribución correspondiente al nivel 10 superior de las tablas salariales del convenio colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, aumentado en un 18 %, más los

complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

El puesto de Director/a Comercial que se convoca percibirá la retribución correspondiente al nivel 10 superior de las tablas salariales del convenio colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, aumentando en un 13,53%, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

El puesto de Adjunto/a a Dirección que se convoca percibirá la retribución correspondiente al nivel 10 superior de las tablas salariales del convenio colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, más los complementos que, según lo recogido en dicho convenio, resulten de aplicación, así como las deducciones que legalmente correspondan.

### 3. *Requisitos de los/as aspirantes*

Los/as aspirantes, para ser admitidos/as 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, tendrán que:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma de acceso al empleo público de nacionalidades de otros Estados:

– Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

– Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

– El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

– Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

– Solo por ley de las Cortes Generales o de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

5. Estar en posesión de la titulación académica oficial que se señala en cada uno de los anexos en los que se describe los requisitos en función de la plaza que se convoca.

Formalidades de los documentos: Los documentos acreditativos de los requisitos deberán ser copias auténticas de los documentos originales. Los originales de todos los documentos 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 caso de que resulte necesario para verificar su autenticidad.

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, comunicándole las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas candidatas que no presenten completa la documentación original 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 aspirantes deberán poseerse a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. El Tribunal no valorará aquellos requisitos que, siendo alegados en la solicitud, no estén debidamente justificados antes de la citada fecha.

Los extremos contenidos en los puntos 1 y 3. Los aspirantes prestarán su consentimiento, en la solicitud, para la comprobación de estos datos por parte del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona a través del Sistema de Verificación de Datos de Identificación. En caso de no autorizarlo, deberán marcar la casilla correspondiente en la solicitud para denegarlo expresamente.

Lo contenido en el punto 4 se acreditará mediante declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

La acreditación de las titulaciones académicas oficiales contenidas en el apartado 5, se realizará mediante la aportación junto con la solicitud, de copia auténtica del título oficial legalmente expedido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos y necesarios y que se efectuó el depósito para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se acreditará mediante documento original o copia auténtica de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del derecho comunitario: en este supuesto, se acreditará mediante documento original o copia auténtica en el que conste el mencionado reconocimiento, debiendo aportarse copia traducida al castellano realizada por Traductor Jurado u Oficial.

En lo que respecta a la acreditación del requisito contemplado en el punto 2, se realizará mediante la entrega de certificado de capacidad funcional, sin perjuicio de

superar el oportuno reconocimiento médico; esta entrega deberá efectuarse dentro del plazo establecido para la formalización del contrato y una vez superado el proceso de selección.

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/as 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. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en alguno de estos procesos selectivos deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en los anexos IV y V. Dicho modelo estará disponible, para su descarga, en el apartado "Consortio Zona Franca de Barcelona > Perfil del Contratante > Recursos Humanos" de la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona ([www.zfbarcelona.es](http://www.zfbarcelona.es)).

2. Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las personas que quieran participar en este proceso selectivo deberán realizar la presentación de solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios telemáticos, a la dirección de correo electrónico [personas@zfbarcelona.es](mailto:personas@zfbarcelona.es).

Para poder participar en el proceso selectivo, el plazo para la presentación de la documentación solicitada será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria y se dirigirán al Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

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 a la siguiente dirección:

Consortio de la Zona Franca de Barcelona, Registro General, av. del Parc Logístic, 2-10. Pol. ind. Zona Franca, 08040 Barcelona.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante. Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o catalán. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano o catalán.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

Documentación acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria, que se recogen en el punto 3, a excepción del certificado de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio a petición del/la interesado/a.

5. Toda la información referida a este punto será publicada en la página web del Punto de Acceso General, [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

5. *Admisión de aspirantes*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador analizará las candidaturas recibidas, determinará los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as en función de la documentación presentada, y publicará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, indicando respecto de los/as no admitidos/as el motivo o motivos de exclusión. Con la publicación de la citada relación, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as. Si no se subsana el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, se archivará la solicitud sin más trámite y no podrán seguir participando en el proceso de selección.

2. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación, para subsanar, cuando sea posible, el defecto que haya motivado su exclusión.

3. Una vez resueltas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de candidatos/as admitidos/as. En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno/a de ellos/as la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

4. La fecha de realización de la primera fase de concurso oposición se publicará oportunamente.

5. Todas las publicaciones a las que se hace referencia en este apartado se realizarán tanto en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, [www.zfbarcelona.es](http://www.zfbarcelona.es) en la página web del Punto de Acceso General, [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

6. *Tribunal calificador*

1. La composición del Tribunal Calificador en cada uno de estos procesos selectivos respeta la regulación sobre órganos de selección contenidas 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, en el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Órganos Públicos vinculados o dependientes de ella (Anexo III).

2. El Consorcio de la Zona Franca de Barcelona publicará un breve *curriculum* profesional de las personas que forman parte del Tribunal Calificador.

La titulación de cada uno de los miembros deberá ser igual o superior a la exigida para el acceso a la categoría a seleccionar.

3. 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.

4. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los/as asesores/as especialistas, personal colaborador o auxiliar y asistencia técnica externa que se estime

necesario, los/as 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.

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.

7. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona (apartado "Consorcio Zona Franca > Perfil del contratante>Recursos Humanos") 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 y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede social del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, sita en Avda. Parc Logístic, 2-10 08040 Barcelona, teléfono 932638111, o a través de la dirección de correo electrónico [personas@zfbarcelona.es](mailto:personas@zfbarcelona.es).

## 7. Desarrollo del proceso selectivo

1. El proceso selectivo constará de dos fases, la primera será la de oposición y constará de dos ejercicios de conocimientos teórico-prácticos (que tendrá carácter eliminatorio); y la segunda fase de concurso para evaluar méritos y perfil competencial determinado en el perfil, según se especifica en los anexos II, II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I y II-J.

### 2. Fase de oposición.

2.1 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 «U», según lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

2.2 Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.3 Concluida la primera fase (de carácter eliminatorio), el Tribunal hará pública, en la web del Consorcio y en la página web del Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es), la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en la misma.

2.4 Se harán públicas, en el plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización de las pruebas específicas, las plantillas correctoras de las pruebas con respuestas alternativas.

2.5 La duración máxima prevista de la fase de oposición será de nueve meses desde la fecha de publicación de la convocatoria. La celebración del primer ejercicio se celebrarán en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de que, por razones acreditadas, pueda excepcionalmente, acordarse la ampliación de dicho plazo.

### 3. Fase de concurso.

3.1 Una vez publicados los resultados de la fase de oposición, el Tribunal hará público el día y la hora de realización de las pruebas de la fase de concurso en la web del Consorcio de la Franca de Barcelona y en la página web del Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

3.2 La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases. La adjudicación de la plaza vendrá determinada por el/la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación en la suma de las dos fases.

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

4. Se habilita al Tribunal a la territorialización del proceso selectivo en función de la lista final de personas admitidas, con la finalidad de hacer accesibles los procesos.

5. 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 las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6. El Tribunal calificador hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización de los diferentes procesos selectivos, teniendo en cuenta que, en todo caso, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, el plazo máximo a transcurrir será de cuarenta y cinco días naturales.

7. Esta convocatoria cumple con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con el resto de los principios establecidos en el artículo 55 de la citada Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015.

#### 8. Superación del proceso selectivo

1. Finalizada la fase de concurso, el/la Presidente/a del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

2. El Tribunal publicará dicha relación en la que se anunciará el plazo para la firma del contrato y la incorporación.

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

4. Las personas que hayan superado cualquiera de los dos ejercicios de la fase de oposición con más del 60% de la calificación máxima prevista para cada uno de ellos, tendrán la posibilidad de conservar la nota para la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando el contenido del temario y la forma de calificación de los ejercicios en los que se hubiera conservado la nota sean análogos.

Esta medida será siempre de aplicación a las personas que participen por el turno de reserva para personas con discapacidad.

#### 9. Adjudicación de plazas

1. La adjudicación del puesto se efectuará, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, mediante Resolución de la autoridad convocante que será, asimismo, publicada.

2. El/la aspirante contratado/a tendrá que superar un período de prueba de seis meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

3. En el caso de que el/la candidato/a propuesto/a renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al/a la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 8.1.

Asimismo, si una vez formalizado el contrato, el/la aspirante contratado/a causara baja definitiva, se podrá sustituir por el/la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 8.1.

4. El Tribunal Calificador elaborará, a la finalización del proceso, una relación de posibles personas candidatas, por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, para el nombramiento como personal laboral temporal, en caso de que dicha contratación temporal sea necesaria, y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

## 10. Norma final

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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el convenio colectivo del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

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 Administraciones Públicas, o bien, demanda contra el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, 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.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal calificador, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Barcelona, 9 de enero de 2023.—El Delegado Especial del Estado, Pere Navarro Morera.

## ANEXO I

### Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en un concurso-oposición compuesto por dos fases, con un máximo de 100 puntos, según se detalla a continuación:

1. Fase de oposición (máximo de 75 puntos): Prueba de conocimientos teórico-prácticos, tendrá carácter eliminatorio, para pasar a la segunda prueba, será preciso un mínimo de 41 puntos.

Se realizarán las siguientes pruebas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y constará de dos ejercicios:

Ejercicio 1: Consistirá en una prueba de veinte preguntas de tipo test sobre conocimientos básicos generales de Decreto de creación, Estatuto Fundacional y Reglamento orgánico del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Constitución española de 1978: principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Puntuación máxima de esta prueba: 38 puntos. Siendo necesario para aprobar este ejercicio un mínimo de 21 puntos, para que el ejercicio 2 sea corregido.

Ejercicio 2: Consistirá en dos supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo que permita valorar los conocimientos de los/las candidatos/as en la materia. Puntuación de 18,5 puntos por supuesto con una puntuación máxima de 37 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos para aprobar el segundo ejercicio.

La puntuación máxima de esta prueba será de 75 puntos. Se requerirán como mínimo 41 puntos para superar esta prueba, resultado de la suma de la puntuación de los dos ejercicios. La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

2. Fase de concurso (máximo de 25 puntos): Valoración de méritos y entrevista individual.

La prueba es obligatoria. Las personas aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos prácticos serán ordenadas de mayor a menor puntuación. Una vez ordenadas, solo pasarán a la fase de concurso las diez personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 10, pasaran a la siguiente fase todas aquellas personas empatadas en esta posición.

Esta fase de concurso consta de dos partes. Siendo la puntuación máxima de esta fase de 25 puntos.

Primera parte: Valoración de méritos. La puntuación máxima de la suma de méritos será de 15 puntos:

– Mérito por acreditar experiencia laboral realizando las funciones descritas según la descripción en cada uno de los anexos. La puntuación máxima de este mérito será de 8 puntos según el siguiente baremo:

- a) De cinco y hasta ocho años acreditados: 5 puntos.
- b) Más de ocho años acreditados: 8 puntos.

– Mérito por acreditar el nivel de catalán que se valora en cada uno de los anexos de descripción de los puestos de trabajo. La puntuación máxima de este mérito será de 2 puntos.

– Mérito por acreditar el nivel de inglés que se valora en cada uno de los anexos de descripción de los puestos de trabajo. La puntuación máxima de este mérito será de 5 puntos según el siguiente baremo:

- a) Título mínimo al valorado en cada anexo: 2 puntos.
- b) Título superior al valorado en cada anexo: 5 puntos.

Los méritos que no se acrediten en tiempo y forma no podrán ser valorados. Se acreditarán mediante currículum actualizado y un documento explicativo de la experiencia profesional (documento confeccionado por la persona solicitante donde explique detalladamente la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo; este documento no es un currículum).

Segunda parte: Entrevista individual. Versará sobre los méritos acreditados en la primera parte.

La entrevista individual tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Cualificación final del proceso de selección: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.

Ocupará la vacante el/la candidato/a que obtenga la mayor puntuación entre los candidatos/as considerados/as aptos/as.

La puntuación final de cada candidato/a será la suma de los resultados de las dos fases, siempre y cuando se superen las puntuaciones mínimas indicadas para las pruebas de la fase de oposición.

## ANEXO II

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Secretario/a de Alta Dirección. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el área de Dirección General y dependerá directamente de la Directora General. Sus funciones las realizará en colaboración con el resto de los miembros del departamento de Dirección General, así como con Delegación y el resto de los departamentos de la empresa. Misión: Dar soporte a la Dirección General en las diferentes áreas de responsabilidad del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona. Supervisar y coordinar todos los actos (empresariales e institucionales) en los que interviene la Directora General.

Principales funciones:

1. Apoyar a la directora general del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona en las diferentes áreas de responsabilidad coordinando los distintos departamentos implicados.
2. Gestionar la agenda de la directora general, gestionar tareas administrativas relacionadas, gestionar visitas, organizar reuniones, viajes y eventos en los que participa la directora general.
3. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento oportuno de todas las visitas y reuniones realizadas por la directora general, así como de las acciones comerciales derivadas en coordinación con los departamentos correspondientes.
4. Supervisión de stock material oficina de dirección general.
5. Control y seguimiento limpieza y mantenimiento de las plantas donde se encuentran las oficinas de dirección general.
6. Comunicación con los directores del resto de departamentos de Consorcio Zona Franca Barcelona.
7. Gestión de los gastos del presupuesto del departamento.
8. Coordinación y realización del protocolo institucional en eventos organizados por CZFB.
9. Gestión y actualización de las bases de datos del departamento.
10. Soporte al Gabinete de Dirección General.

Titulación requerida: Titulación mínima equivalente o superior a ciclo formativo de grado medio de familia administrativa. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en puestos de secretaría de departamento o de dirección. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés. Fecha Prevista Incorporación: Primer trimestre 2023. Competencias del puesto: Iniciativa, capacidad organizativa y planificación, comunicación, polivalencia profesional y trabajo en equipo.

## ANEXO II-A

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Periodista en el Departamento de Comunicación Corporativa. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Comunicación Corporativa de Delegación y dependerá directamente del director adjunto del departamento. Sus funciones las realizará en colaboración con el resto de los miembros del departamento de Comunicación Corporativa, así como con Dirección General. Misión: Dar soporte a la dirección del departamento en todos los temas relacionados con la comunicación corporativa del Consorcio Zona Franca de Barcelona.

Principales funciones:

1. Redacción de textos periodísticos

2. Actualización de contenidos en páginas web.
3. Traducción de textos al catalán y al inglés.
4. Relación con clientes y empresas para promover su participación en reportajes periodísticos o solicitar información de interés para poderla divulgar en distintos canales.
5. Crear contenidos del CZFB referentes a su actividad, a sus proyectos, ferias, eventos y ecosistema de empresas.
6. Diseño y realización de newsletters informativas y promocionales.
7. Creación y actualización de material promocional (folletos, flyers...).
8. Apoyo en la atención a los medios de comunicación en ferias y eventos.
9. Realización de informes de acciones de comunicación y sus respectivas métricas para clientes.

Titulación requerida: Grado universitario o licenciatura en Periodismo o licenciatura Superior con Máster en Comunicación. Experiencia y conocimientos a valorar: Experiencia mínima de cinco años en las tareas descritas, en gabinetes de comunicación institucionales y económicos y/o en empresas de comunicación y periodísticas. Experiencia en gestión de asuntos públicos y relaciones institucionales. Conocimiento de programas de edición de páginas web y creación y diseño de newsletters y materiales digitales. Conocimiento del panorama actual de medios de comunicación nacionales e internacionales. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés C1 o C2, valorándose también el conocimiento de otros idiomas (francés, italiano, ruso...). Fecha prevista incorporación: Segundo trimestre 2023. Competencias del puesto: Liderazgo, iniciativa, capacidad organizativa, compromiso, comunicación, polivalencia profesional, trabajo en equipo y creatividad.

## ANEXO II-B

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Jefe/a de Administración en el Departamento de Delegación. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Delegación y dependerá directamente del Delegado especial del Estado. Sus funciones las realizará en colaboración con el resto de los miembros del mismo departamento, así como con Dirección General y el resto de los departamentos de la empresa. Misión: Dar soporte al Delegado y al departamento en las diferentes áreas de responsabilidad del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona. Supervisar y coordinar todos los actos (empresariales e institucionales) en los que interviene el Delegado especial del Estado. Gestionar y controlar acciones comerciales transversalmente entre departamentos de la empresa, así como con visitas externas.

Principales funciones:

1. Apoyar al Delegado especial del Estado del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona en las diferentes áreas de responsabilidad coordinando los distintos departamentos implicados.
2. Dirigir el Gabinete de la Presidencia: gestionar la agenda del Delegado especial del Estado, gestionar tareas administrativas relacionadas, gestionar visitas, organizar reuniones, viajes y eventos en los que participa el Delegado especial del Estado.
3. Apoyar al Delegado especial del Estado en la organización de eventos globales internacionales y gestionar tareas específicas relacionadas con este ámbito.
4. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento oportuno de todas las reuniones y visitas comerciales realizadas por el Delegado especial del Estado, así como de las acciones comerciales derivadas en coordinación con los departamentos correspondientes.
5. Elaborar presupuestos del área de responsabilidad.
6. Coordinar los actos paralelos e institucionales, así como eventos nacionales e internacionales.

7. Funciones administrativas relacionadas con el puesto: gestión de base de datos, traducciones, elaboración de documentos de comunicación interna y externa.

Titulación requerida: Titulación mínima equivalente o superior a ciclo formativo de grado medio de familia administrativa. Experiencia y conocimientos a valorar: Experiencia mínima de cinco años en puestos de secretaría de dirección y/o Presidencia. Se valorará formación en Secretariado de Dirección y Marketing y Protocolo y Relaciones Públicas. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B1 de inglés. Fecha prevista incorporación: Primer trimestre 2023. Competencias del puesto: liderazgo, iniciativa, capacidad organizativa y planificación, comunicación, polivalencia profesional y trabajo en equipo.

## ANEXO II-C

Puestos de trabajo a cubrir: Dos Project Manager en Innovación Tecnológica. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrarán en el departamento de Proyectos, y dependerán directamente de la Dirección General. Misión: Llevar a cabo la totalidad de las actuaciones necesarias con respecto a la planificación y ejecución de un determinado proyecto en la empresa.

Principales funciones:

1. Ejecución y promoción del proyecto y sus necesidades.
2. Responsable de la calidad de cada parte del proyecto.
3. Estimar los recursos y los plazos necesarios para la ejecución del proyecto.
4. Elaborar e implementar un cronograma.
5. Dar soporte en la dirección y motivación del resto del equipo.
6. Gestionar los posibles de riesgos, problemas y cambios que se puedan ocasionar durante la realización del proyecto.
7. Elaboración de presentaciones para la promoción empresarial del proyecto.
8. Comunicación continua con los stakeholders.
9. Relación continua con el ámbito formativo y emprendedor.
10. Ejecución del modelo de negocio y generación de alianzas estratégicas.

Titulación requerida: Licenciado/a o diplomado/a o grado universitario en ADE y/o Derecho y/o Relaciones Internacionales. Se valorará Posgrados y Másteres relacionados con las funciones principales de la posición. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en posición de Project Manager o similar en proyectos relacionados en ámbitos de innovación tecnológica y en ecosistemas empresariales aportando negocio, generando alianzas y ejecutando el business plan del proyecto. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés B2. Fecha prevista incorporación: Segundo trimestre 2023. Competencias del puesto: organización, planificación, liderazgo, comunicación, iniciativa, negociación, capacidad de análisis, capacidad de gestión y orientación a resultados.

## ANEXO II-D

Puestos de trabajo a cubrir: Un/a Project Manager especialista en Relaciones y Expansión Internacional. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Promoción Económica, y dependerá directamente del/de la directora/a del departamento. Misión: Llevar a cabo la totalidad de las actuaciones necesarias con respecto a la planificación y ejecución de proyectos en el marco de las relaciones y la expansión internacional.

Principales funciones:

1. Definición del proyecto y sus necesidades.
2. Definir el plan de promoción internacional acorde con los proyectos a desarrollar.
3. Gestión de las visitas internacionales y delegaciones y su correcta atención y promoción.
4. Diseñar y ejecutar propuestas a los diferentes mercados objetivos para comercializar los proyectos y las actividades previstas.
5. Organizar misiones comerciales para generar negocio y generar alianzas internacionales.
6. Dar soporte en la dirección y motivación del resto del equipo.
7. Gestionar los posibles de riesgos, problemas y cambios que se puedan ocasionar durante la realización del proyecto.
8. Comunicación continua con los stakeholders.

Titulación requerida: Licenciado/a o diplomado/a o grado universitario. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de 5 años en proyectos de promoción internacional y en ámbitos empresariales de dinamización económica y/o entidades de promoción exterior. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel de inglés mínimo C1. Fecha prevista incorporación: Tercer trimestre 2023. Competencias del puesto: Organización, planificación, negociación, liderazgo, comunicación, iniciativa y gestión de incidencias y conflictos.

## ANEXO II-E

Puestos de trabajo a cubrir: Un/a Project Manager de Eventos. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Promoción Económica. Misión: Llevar a cabo la totalidad de las actuaciones necesarias con respecto a la comercialización, planificación y ejecución de proyectos en el marco de la organización de eventos.

Principales funciones:

1. Diseñar el plan comercial para la captación de clientes en todos los eventos que se organizan (ferias y eventos profesionales de diferentes sectores de actividad: logístico, inmobiliario, nueva economía, etc.).
2. Coordinar equipo comercial y dinamizar actividades de promoción.
3. Llevar a cabo la comunicación continua con los stakeholders.
4. Gestionar las relaciones con los posibles clientes e incrementar la cartera de clientes.
5. Gestión de las ventas y Captación de los patrocinios de los eventos empresariales (ferias y congresos).
6. Participar en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio para incrementar la línea de negocio ferial. Titulación requerida: Licenciado/a o diplomado/a o grado universitario. Se valorará Posgrados y Másteres en Marketing y Comercial. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en ventas y promoción en el sector MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions). Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés B2. Fecha prevista incorporación: Primer trimestre 2023. Competencias del puesto: Organización y planificación, liderazgo, comunicación, iniciativa, gestión de incidencias y conflictos, capacidad comercial avanzada y trabajo en equipo.

## ANEXO II-F

Puestos de trabajo a cubrir: Un/a Abogado/a. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrarán en el departamento Jurídico y dependerá directamente del director del departamento. Misión: Llevar a cabo las gestiones jurídicas del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona y empresas participadas con el fin de garantizar su seguridad jurídica.

Principales funciones:

1. Elaborar, analizar y negociar contratos, modificaciones, adendas (arrendamientos, patrocinios y salones feriales) con empresas públicas y privadas para proteger los intereses del Consorci y empresas participadas.
2. Prestar asesoramiento jurídico a otros departamentos del Consorci, así como a la Dirección General y a Delegación del Estado.
3. Prestar defensa legal en procedimientos judiciales de la jurisdicción en el ámbito civil y mercantil.
4. Estudiar y elaborar informes jurídicos para facilitar la toma de decisiones empresariales.
5. Gestionar licitaciones CZF y Consorci ZF Internacional-contratación pública (obras, servicios, suministros).
6. Contratos del sector público con concurrencia de ofertas (licitaciones).

Titulación requerida: Licenciado/a o Graduado/a universitario en Derecho. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en empresa pública. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés B1. Fecha prevista incorporación: Primer trimestre 2023. Competencias del puesto: Liderazgo, capacidad de comunicación, resolución de conflictos, capacidad de negociación, capacidad analítica y de síntesis, enfoque crítico, toma de decisiones y trabajo en equipo.

## ANEXO II-G

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Administrador/a de Sistemas en el Departamento de Sistemas de la Información. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Sistemas de la Información y dependerá directamente del director del departamento. Sus funciones las realizará en colaboración con el resto de los miembros del departamento de Sistemas de la Información. Misión: Gestionar la infraestructura para asegurar la disponibilidad de los Sistemas, de acuerdo con la normativa vigente y la política definida. Asegurar el correcto desarrollo de los servicios gestionando los contratos de servicios IT, licencias, consumos,...

Principales funciones:

1. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente la infraestructura y los recursos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del Consorci.
2. Asesorar, orientar y entrenar a los técnicos, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan de forma efectiva y eficiente.
3. Asegurar la eficiencia de la infraestructura, proponiendo acciones de mejora de carácter técnico que permitan automatizar procesos. Evaluando herramientas

(prospección tecnológica) que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás direcciones.

4. Proponer los proyectos de inversión y/o renovación de la infraestructura HW y/o SW necesarios para asegurar la correcta adecuación tecnológica para asegurar la actualización permanente de los sistema.

5. Asegurar la integración en los procedimientos IT para cumplir con la normativa vigente (ISO27001, ENS, RGPD) de sistemas de la información.

6. Gestionar los servicios IT externalizados, coordinando las acciones y realizando control y seguimiento de los contratos (SLA's, KPI's,...).

7. Asegurar el control de los gastos e inversiones del departamento para cumplir los objetivos económicos marcados.

Titulación requerida: Titulación mínima equivalente o superior a ciclo formativo de grado superior de la familia informática, más certificaciones y/o titulaciones de gestión IT referentes a:

- Grado o Postgrado de Gestión IT o similar.
- Certificación en Service o Product Owner Certified (Scrum o ITIL).
- Certificaciones VMWare, Aruba, CISCO, ... que demuestren las capacidades de gestión IT.

Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en posición de:

- Administrador de sistemas (Infra on-premise y cloud Azure/AWS, Virtualización VMWare, Veeam Backup, Seguridad, Comunicaciones, Accesos SD Wan, Electrónica de Red, Redes inalámbricas, ...) y
- Coordinador Técnico gestionando equipos IT de al menos cinco personas (Servicio y Proyectos).

Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, inglés B1. Fecha prevista incorporación: Segundo trimestre 2023. Competencias del puesto: Iniciativa, capacidad organizativa, proactividad, comunicación, capacidad de análisis, resolución de problemas y trabajo en equipo.

## ANEXO II-H

Puesto de trabajo a cubrir: Dos Directores/as de Proyectos. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrarán en el departamento Proyectos y dependerá directamente de la Dirección General. Misión: Colaborar con la Dirección General en la dirección y ejecución de todos los proyectos de Consorcio Zona Franca de Barcelona. Responsable de elaborar un plan de gestión de proyectos y máximo responsable en la ejecución de los mismos.

Principales funciones:

1. Planificación y definición de la estrategia de los proyectos.
2. Ejecución de la planificación definida.
3. Coordinación de los recursos a asignar a cada uno de los proyectos.
4. Elaboración y control del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.
5. Realización del análisis DAFO.
6. Coordinación con el resto de los departamentos implicados en cada uno de los proyectos.
7. Coordinación e información constante a la Dirección General.
8. Velar por los niveles de calidad en todos los procesos del proyecto.

Titulación requerida: Licenciatura o grado universitario en ingenierías, ADE o equivalente. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en posición de director/a y/o Project manager en ámbitos de innovación tecnológica y en ecosistemas de innovación empresarial aportando negocio, generando alianzas estratégicas y definiendo el modelo de negocio. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, inglés B2. Fecha prevista incorporación: Primer trimestre 2023. Competencias del puesto: Liderazgo, capacidad de análisis, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

## ANEXO II-I

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Director/a Comercial. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: dependerá directamente de la Dirección General. Misión: Gestión comercial de todos los activos del CZFB (alquiler de parcelas en el Polígono Industrial, alquiler oficinas en los edificios).

Principales funciones:

1. Definir la estrategia comercial de la compañía en colaboración con la Dirección General.
2. Definir con el Director de Comunicación el plan de marketing.
3. Participar en las negociaciones comerciales de alto nivel.
4. Seguir en directo a los clientes principales e históricos de la empresa.
5. Gestión de todos los presupuestos comerciales.
6. Realización de los Informes comerciales mensuales.
7. Informes de Análisis de mercado.

Titulación requerida: Licenciado/a o grado universitario preferentemente en ADE o Marketing o Comercio. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en puestos de Director o responsable comercial y de desarrollo de negocio en el sector inmobiliario, industrial y/o de servicios. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés. Fecha prevista incorporación: Tercer trimestre 2023. Competencias del puesto: Liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, capacidad organizativa y planificación, capacidad de negociación, gestión de equipos, adaptación a los cambios, comunicación y trabajo en equipo.

## ANEXO II-J

Puesto de trabajo a cubrir: Un/a Adjunto/a a Dirección. Grupo cotización Seguridad Social: 1. Tipo de contrato y duración: Contrato indefinido a tiempo completo. Jornada: Tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: Jornada partida. Periodo de prueba: Seis meses. Dependencia jerárquica: Se integrará en el departamento de Dirección General y dependerá directamente de la Dirección General. Misión: Colaborar con la Dirección General en la coordinación y la implementación del plan estratégico.

Principales funciones:

1. Ejecución de la planificación definida.
2. Coordinación de los recursos a asignar a cada uno de los proyectos.
3. Elaboración y control del presupuesto asignado a cada uno de los proyectos.
4. Coordinación con el resto de los departamentos implicados en cada uno de los proyectos.
5. Coordinación e información constante a la Dirección General.
6. Velar por los niveles de calidad en todos los procesos del proyecto.

Titulación requerida: Licenciatura o grado universitario. Experiencia a valorar: Experiencia mínima de cinco años en posición de adjunto o de responsable de departamento en un ámbito empresarial de servicios y de dinamización económica y de promoción y/o consultoría. Idiomas a valorar: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, inglés B2. Fecha prevista incorporación: Segundo trimestre 2023. Competencias del puesto: Liderazgo, capacidad de análisis, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

### ANEXO III

#### *Tribunal titular*

Presidenta: Blanca Sorigue Borrell, Directora General. Licenciada en Turismo, Máster en Dirección de Marketing por la Universidad Pompeu Fabra y Digital Business Executive Program (IESE).

Secretario-Vocal (con voz y voto): Ramon Xucla Comas, Secretario General. Licenciado en Derecho.

Vocales:

Lluís López Yuste, Director Adjunto departamento Comunicación. Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

Laura Sales Herrera, adjunta a Dirección departamento Económico Financiero. Licenciada en Económicas.

Alfons Martínez Torres, Director departamento Sistemas de la Información. Ingeniero técnico de Telecomunicaciones.

#### *Tribunal suplente*

Presidente: José Ignacio García Bernis, Director de Inversiones. Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

Suplentes para Secretaría y Vocales:

Secretaria-vocal: Montserrat Novell Gusart, Directora Departamento Responsabilidad Social Corporativa y ODS. Licenciada en Ciencias de la Información.

Vocal: Xavier Arbues, Adjunto a Dirección. Ingeniero Técnico de Caminos, Canales y Puertos.

Vocal: Beatriz Tena Giménez, Adjunta a Dirección. Ingeniera Industrial.

Vocal: Raquel Garcia Cano, Adjunta a Dirección departamento de Responsabilidad Social Corporativa y ODS. Licenciada en Ciencias del Trabajo.

## ANEXO IV

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral con contrato de duración indefinida sujeta a convenio colectivo en el consorcio de la Zona Franca de Barcelona para el puesto de .....

### Datos personales

Apellidos y nombre.			
DNI.		Fecha de nacimiento.	
Domicilio (dirección, localidad, provincia).			
Teléfono.		E-mail.	

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: CI.

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

Los datos recabados en el presente formulario, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, serán incluidos en un fichero denominado «Candidatos», inscrito en el Registro General de Protección de Datos cuyo responsable es el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, con CIF Q0876006H. La finalidad de esta recogida de datos de carácter personal es la selección del personal para cubrir puestos vacantes. En consecuencia, Vd. da, como titular de los datos, su consentimiento y autorización al Responsable del Fichero para la inclusión de los mismos en el fichero ut supra indicado.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 47/2003, General Presupuestaria, le informamos de que sus datos podrán ser accedidos por la Intervención General de la Administración del Estado. Como parte del proceso de selección, le informamos que su nombre, DNI, y su calificación en las diferentes pruebas podrán ser publicados en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona. En el caso de que Vd., como interesado/a o afectado/a, no dé su consentimiento para dicha automatización y cesiones indicadas, será excluido/a del proceso de selección. Vd. declara estar informado/a de las condiciones y cesiones detalladas en la presente cláusula y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, con dirección en el avda. Parc Logistic, 2-10. 08040 Barcelona, o a la dirección de correo electrónico [personas@zfbarcelona.es](mailto:personas@zfbarcelona.es) indicando en la comunicación «LOPD». Por todo esto Vd. muestra su conformidad de acuerdo con la firma estampada en el documento.

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 Barcelona 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 electrónicamente o presencialmente la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de la misma.

....., a ..... de ..... de 2023.

Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

## ANEXO V

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral con contrato de duración indefinida no sujeta a convenio colectivo en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona para el puesto de .....

## Datos personales

Apellidos y nombre.			
DNI.		Fecha de nacimiento.	
Domicilio (dirección, localidad, provincia).			
Teléfono.		E-mail.	

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:  SI.

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

Los datos recabados en el presente formulario, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, serán incluidos en un fichero denominado «Candidatos», inscrito en el Registro General de Protección de Datos cuyo responsable es el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, con CIF Q0876006H. La finalidad de esta recogida de datos de carácter personal es la selección del personal para cubrir puestos vacantes. En consecuencia, Vd. da, como titular de los datos, su consentimiento y autorización al Responsable del Fichero para la inclusión de los mismos en el fichero ut supra indicado.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 47/2003, General Presupuestaria, le informamos de que sus datos podrán ser accedidos por la Intervención General de la Administración del Estado. Como parte del proceso de selección, le informamos que su nombre, DNI, y su calificación en las diferentes pruebas podrán ser publicados en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona. En el caso de que Vd., como interesado/a o afectado/a, no dé su consentimiento para dicha automatización y cesiones indicadas, será excluido/a del proceso de selección. Vd. declara estar informado/a de las condiciones y cesiones detalladas en la presente cláusula y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, con dirección en el avda. Parc Logistic, 2-10. 08040 Barcelona, o a la dirección de correo electrónico [personas@zfbarcelona.es](mailto:personas@zfbarcelona.es) indicando en la comunicación «LOPD». Por todo esto Vd. muestra su conformidad de acuerdo con la firma estampada en el documento.

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 Barcelona 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 electrónicamente o presencialmente la documentación requerida, respondiendo de la veracidad y vigencia de la misma.

....., a ..... de ..... de 2023.

Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.