

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL CON CONTRATO DE DURACIÓN INDEFINIDA DE ADJUNTO/A A DIRECCIÓN EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL NO SUJETA A CONVENIO COLECTIVO, EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE BARCELONA.

ADJUNTO/A DIRECCIÓN ÁREA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de un/a Adjunto/a a Dirección, en el Área de Dirección General, en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, mediante contrato de duración indefinida.

Se trata de una plaza de personal laboral fijo, no sujeta a convenio colectivo.

La plaza que se convoca se corresponde con la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2020, Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre (BOE del 29) por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020.

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).

1. NORMAS GENERALES

1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Adjunto/a a Dirección, Área de Dirección General, por el sistema general de acceso libre.
2. La descripción de la plaza se detalla en el Anexo II de esta convocatoria.
3. El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.
4. La fase de oposición constará dos pruebas, la primera de conocimientos prácticos (que tendrá carácter eliminatorio) y la segunda prueba para evaluar el perfil competencial determinado en el perfil, según se especifica en el Anexo II.
5. 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.

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 3 de 15

2. RETRIBUCIÓN

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, reducido en un 5%, más los conceptos variables establecidos en el mencionado convenio.

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.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener experiencia profesional acumulada, por un periodo igual o superior de 10 años, como Adjunto/a a Dirección realizando tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo, Anexo II.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
5. 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.
6. Estar en posesión de la titulación académica oficial que se señala en el Anexo II.

Formalidades de los documentos:

Los documentos acreditativos de los requisitos podrán 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.

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 concursantes 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.

Página 2 de 13

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código: PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 4 de 15

Los extremos contenidos en los puntos 1 y 4, se acreditarán con copia auténtica del documento nacional de identidad, N.I.E. o pasaporte con plena vigencia, a presentar inexcusablemente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El contenido del punto 3 se acreditará mediante **currículum actualizado** y un **documento explicativo de la experiencia profesional** de acuerdo con el requisito mínimo de acceso 3 (documento confeccionado por la persona solicitante donde explique detalladamente la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo ofertado para valorar el cumplimiento del requisito mínimo de acceso 3; este documento no es un currículum).

Lo contenido en el punto 5 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.

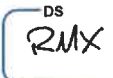
En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a ni en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

La acreditación de la titulación académica oficial contenida en el apartado 6, 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 convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. 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

DS
 DS


Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 5 de 15

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 este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas que figura en el Anexo IV. Dicho modelo estará disponible, para su descarga, en el apartado "Consortio Zona Franca > Perfil del Contratante" de la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona (www.zfbarcelona.es) y se facilitará gratuitamente en la sede del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, sita en Avda. Parc Logístic, 2-10 08040, Barcelona.

2. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona (sito en la dirección especificada en el punto anterior), o en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente enviándolas a la dirección de correo electrónico personas@zfbarcelona.es en el plazo de siete días naturales 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.

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. 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 no admitidos el motivo o motivos de exclusión. Con la publicación de la citada relación, se considerará efectuada la correspondiente notificación a

DS
RMX

DS
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023
Pgina 6 de 15			

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 del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará oportunamente.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. La composición del Tribunal Calificador de este proceso selectivo figura en el Anexo III de esta convocatoria.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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") 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 Barcelona, sita en Avda. Parc Logistic, 2-10 08040 Barcelona, teléfono 932638111.

DS
RMX

DS
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso selectivo constará de dos pruebas, la primera de conocimientos prácticos (que tendrá carácter eliminatorio) y la segunda prueba para evaluar el perfil competencial determinado en el perfil, según se especifica en el Anexo II.
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 «B», según lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública (Boletín Oficial del Estado núm. 201 de 24 de julio de 2020).
 - 2.2. Los/as aspirantes serán convocados/as a cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.
 - 2.3. Concluido el primer ejercicio (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, la relación de aspirantes con indicación de la calificación obtenida en dicha prueba.
 - 2.4. Una vez publicados los resultados del primer ejercicio, el Tribunal hará público el día y la hora de realización de la segunda prueba de la fase de oposición en la web del Consorcio de la Franca de Barcelona y en la página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es.
 - 2.5. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.
 - 2.6. En caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. Finalizada la fase de oposición, 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.

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. Los/las aspirantes contratados/as tendrán que superar un período de prueba de 6 meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.
3. En el caso de que alguno/a de los/las candidatos/as propuestos/as 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/la siguiente candidato/a de la relación a que se refiere la base 8.1.

Página 6 de 13

DS
RMX

DS
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en <http://www.funciona.es> con el código:PCsEbhPc0R6u

FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

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.

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 Delegado Especial del Estado en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo 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.

En Barcelona, a 29 de marzo de 2021.

EL DELEGADO ESPECIAL DEL ESTADO

DocuSigned by:

5F1DF4610F9C4F9...

PERE NAVARRO MORERA

Página 7 de 13

DS
RMX

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 9 de 15

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo constará de dos fases de oposición, con un máximo de 100 puntos, según se detalla a continuación:

1. Fase de oposición (máximo de 60 puntos): PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS, tendrá carácter eliminatorio, para pasar a la segunda prueba, será preciso un mínimo de 34 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 20 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 y La Constitución española de 1978: principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Puntuación máxima de esta prueba: 30 puntos.

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 15 puntos por supuesto con una puntuación máxima de 30 puntos.

Cada prueba tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesario aprobar el ejercicio 1, con un mínimo de 17 puntos, para que el ejercicio 2 sea corregido.

El ejercicio 2 tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 17 puntos para aprobar el segundo ejercicio.

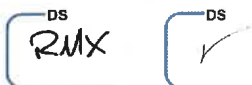
La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos. Se requerirán como mínimo 34 puntos para superar esta prueba, resultado de la suma de la puntuación de los dos ejercicios. La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

2. Fase de oposición (máximo de 40 puntos): PRUEBA PSICOTÉCNICA PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO.

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 pasaran a la prueba psicotécnica las 10 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 10, pasaran a la siguiente prueba todas aquellas personas empatadas en esta posición.

Página 8 de 13



Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código: PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 10 de 15

Se valorarán las competencias del puesto determinadas en el perfil del puesto (liderazgo, iniciativa, capacidad organizativa, capacidad de gestión de proyectos y equipos, capacidad de trabajo bajo presión, polivalencia profesional, trabajo en equipo y orientación a resultados), según Anexo II. La evaluación de las competencias se realizará mediante la realización de una entrevista individual y de una o de diversas pruebas de perfil psico-profesional.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos. Se requerirán como mínimo 30 puntos para superar esta prueba.

Cualificación final del proceso de selección

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto la prueba de conocimientos prácticos, como de la prueba psicotécnica. 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.

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

DS
RMX

DS
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código: PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 11 de 15

ANEXO II

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: 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: 6 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 área de Dirección General, así como con otros 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, así como en la organización de ferias y congresos.

Supervisar y coordinar todos los actos (empresariales e institucionales) en los que interviene la Directora General.

Gestionar y controlar acciones comerciales transversalmente entre departamentos de la empresa, así como con visitas externas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección General 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 Dirección General: gestionar la agenda de la Directora General, gestionar tareas administrativas relacionadas, gestionar visitas, organizar reuniones, viajes y eventos en los que participa la Dirección General.
3. Apoyar a la Dirección General 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 la Dirección General, 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 universitaria en Protocolo y Organización de eventos o en Traducción e Interpretación. Imprescindible Máster en Dirección de Protocolo y Relaciones Institucionales.



Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 12 de 15

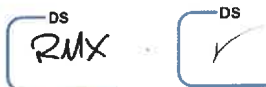
EXPERIENCIA: Experiencia mínima 10 años en gabinetes de dirección general y en la organización de eventos internacionales. Se valorará positivamente la experiencia en la organización de ferias y congresos y el conocimiento de los sectores logísticos e inmobiliario.

IDIOMAS: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B de inglés.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA: Dominio Microsoft Office

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre de 2021

COMPETENCIAS DEL PUESTO: Liderazgo, iniciativa, capacidad organizativa, capacidad de gestión de proyectos y equipos, capacidad de trabajo bajo presión, polivalencia profesional, trabajo en equipo y orientación a resultados.



Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 13 de 15

ANEXO III

TRIBUNAL TITULAR: Adjunto/a a Direcció

PRESIDENTA

Blanca Sorigue Borrell - Directora General

SECRETARIO-VOCAL (con voz y voto):

Ramon Xucla Comas – Secretario General

VOCALES

Jordi Raul Sues — Director

Laura Sales – Adja. Direcció

Agustin Codina Miro -- Director Adjto.

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE

Francisco Sensat Viladomiu — Director

SUPLENTE PARA SECRETARIA Y VOCALES:

Secretaria-vocal- Montserrat Novell Gusart — Directora

Vocal- Mario Serrano Garcia — Director

Vocal- Beatriz Tena Gimenez — Adjta. Direcció

Vocal- Raquel Garcia Cano – Adjta. Direcció

Página 12 de 13

^{DS}
RMX

^{DS}
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código: PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Página 14 de 15

ANEXO IV

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 TRABAJO DE ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN EN EL ÀREA DE DIRECCIÓN GENERAL.

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 n 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, indicando en la comunicación "LOPD". Por todo esto Vd. muestra su conformidad de acuerdo con la firma estampada en el documento.

..... a de de 2021.

DELEGADO ESPECIAL DEL ESTADO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE BARCELONA

Página 13 de 13

DS
RMX

DS
✓

Resumen de firmas. Puede consultar el documento en http://www.funciona.es con el código:PCsEbhPc0R6u			
FIRMADO POR	TIEMPO SELLADO	CERT. EXPEDIDO	CERT. CADUCIDAD
BORREL RONCALES MARIA ISABEL	30-03-2021	29/4/2019	29/4/2023

Pgina 15 de 15

