

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR SEIS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL CON CONTRATO DE DURACIÓN INDEFINIDA SUJETAS A CONVENIO COLECTIVO EN EL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE BARCELONA.

UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE.

UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL.

UN/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

UN/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

UN/A TÉCNICO DE GESTIÓN ESPECIALISTA EN EVENTOS.

UN/A TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación de un/a técnico/a de administración en contabilidad, un/a técnico/a de administración en el departamento de Dirección General, un/a técnico/a de gestión de Promoción Económica, un/a técnico/a de gestión de Medio Ambiente, un/a técnico/a de gestión especialista en eventos y un/a técnico/a de gestión de Promoción Internacional, en el Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, mediante contrato de duración indefinida.

Las plazas que se convocan se corresponden con Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023 y Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2024.

Las dos plazas de técnicos/as de administración se corresponderían con las plazas correspondientes a 2023 y las cuatro plazas de técnicos/as de gestión con las de 2024.

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:

- Un/a técnico/a de administración en contabilidad.
- Un/a técnico/a de administración en el departamento de Dirección General.

Estas plazas se encuadran en el nivel 7 según convenio colectivo de empresa de Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.

- Un/a técnico/a de gestión de Promoción Económica.
- Un/a técnico/a de gestión de Medio Ambiente.
- Un/a técnico/a de gestión especialista en Eventos.

DS


DS


- Un/a técnico/a de gestión de Promoción Internacional.

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

2. La descripción de las plazas se detalla en los Anexo II, II-A, II-B, II-C, II-D y II-E.

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 y II-E 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

Los puestos que se convocan, encuadrados en el nivel 7, según convenio colectivo de Consorcio Zona Franca Barcelona, percibirán la retribución correspondiente al nivel 7 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.

Según el artículo 51 del mencionado convenio colectivo, "...el personal de nuevo ingreso en la empresa percibirá durante el primer año el salario de clasificación que le corresponde en las tablas salariales reducido en un 10%.

Este diferencial se reducirá anualmente en un tercio hasta que progresivamente, en 3 años, alcanzar el 100% del salario que le corresponde en las tablas salariales.

Esta reducción se aplicará a todo el personal de nuevo ingreso con independencia de cuál sea su fecha de ingreso en la empresa, salvo en los supuestos de reingreso de una relación laboral anterior para ocupar un mismo puesto de trabajo en que ya se hubiera superado el mencionado período.

Esta reducción se aplicará en el complemento de puesto".

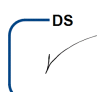
3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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.

DS


DS


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.

- Sólo 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 los anexos en el que se describe los requisitos 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.

DS


DS


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 copia auténtica de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia expedidos por la autoridad española competente. 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 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. Dicho reconocimiento médico será de carácter opcional sin que suponga requisito alguno para su contratación.

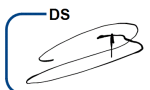
En los supuestos de discapacidad física o psíquica, esta deberá acreditarse mediante la entrega, con la solicitud de participación en el proceso de selección de certificado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, junto con certificado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

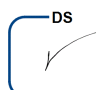
4.SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en 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 de Barcelona > Perfil del Contratante >Recursos Humanos" de la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona (www.zfbarcelona.es).

2. Según el RD 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.

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

DS


DS


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:

Consorcio 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 la base 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.

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.

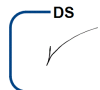
5. Todas las publicaciones a las que se hace referencia en este apartado se realizarán tanto en la página web del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona, www.zfbarcelona.es en la página web del Punto de Acceso General, www.administracion.gob.es.

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) y en todo caso deberá respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas.

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

DS


DS


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. 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.

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 y II-E.

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 «V», según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (Boletín Oficial del Estado núm. 184 de 31 de julio de 2024).

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, 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 presente convocatoria deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y la fase de oposición en un año, salvo causa justificada.

La celebración el primer ejercicio se celebrarán en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el BOE, 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.

DS


DS


- 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.

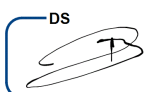
8. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

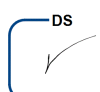
1. Finalizada la fase de concurso, el/la Presidente/a del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.
2. El Tribunal publicará dicha relación en la que se anunciará el plazo para la firma del contrato y la incorporación.
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 6 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.

DS


DS


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 AAPP 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.

En Barcelona, a 9 de diciembre de 2024.

DocuSigned by:

5F1DF4610F9C4F9...
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 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, 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 10 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. Dicha acreditación se llevará a cabo mediante la presentación de los contratos laborales y certificado de funciones desarrolladas. La puntuación máxima de este mérito será de 8 puntos según el siguiente baremo:
 - a) De 2 a 3 años acreditados: 5 puntos.
 - b) 0,125 puntos por cada mes adicional a los 3 años hasta un máximo de 8 puntos.



- En la valoración del mérito profesional se valorará también la experiencia acreditada por las personas candidatas que, con carácter interino o temporal, hubieran desempeñado funciones idénticas o análogas a las de la esta convocatoria.
- 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.


Calificación 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.

DS


DS


ANEXO II

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN EN CONTABILIDAD

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 departamento de Promoción Internacional y dependerá directamente del/de la responsable del departamento.

MISIÓN: Dar soporte administrativo en temas de Contabilidad.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Facturación para eventos con Sage Advanced Edition (facturas convencionales, facturas web i electrónica por FACE).
2. Contabilizar las facturas emitidas.
3. Enviar por correo electrónico las facturas emitidas a los clientes, hacer el seguimiento de cobro (reclamación-morosidad) y mantenimiento del archivo físico y digital de los clientes.
4. Seguimiento del Excel interno de facturación (presupuestos de ingresos).
5. Registro del IVA exento (por modelo 303 i 349-soportado y repercutido).
6. Remesas de pagos con Sage Advanced Edition y transferencias individuales (2 veces al mes y siguiendo el protocolo interno).
7. Actualizar trimestralmente el portal de transparencia de la entidad.
8. Contabilizar bancos.
9. Confección y seguimiento de circuitos de gasto (procedimiento interno).
10. Publicar licitaciones en la plataforma de la entidad.
11. Control de contratos y licitaciones para el Tribunal de Cuentas.
12. Soporte a la responsable de Administració con tareas diversas (subvenciones, compras, auditorías, contabilizar gastos etc.)
13. Contabilización de facturas recibidas y gastos.

TITULACIÓN REQUERIDA: ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas.

FORMACIÓN A VALORAR:

Grado universitario.

Conocimientos de tributación: IVA, IRPF, 349, 232, sociedades.

Conocimientos de libros oficiales de contabilidad, cuentas anuales, subvenciones.

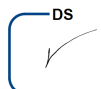
Conocimiento de control presupuestario.

EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años desarrollando las funciones descritas.

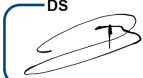
IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés.

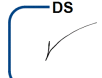
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre 2025.

DS


DS


COMPETENCIAS DEL PUESTO: capacidad de trabajar de manera ordenada y metódica, rigurosidad, trabajo en equipo, comunicación y capacidad de análisis.

DS


DS


ANEXO II-A

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL

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 departamento de Dirección General y dependerá directamente la Directora General.

MISIÓN: Dar soporte administrativo en el departamento de Dirección General.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Tareas administrativas relacionadas con la gestión del día a día: redacción de cartas, emails
2. Tareas administrativas en la recepción de visitas (gestión de la sala)
3. Tareas administrativas en la recepción de llamadas
4. Tareas administrativas en mailings y emailings.
5. Preparación de merchandising para visitas institucionales.
6. Soporte administrativo en la organización de Eventos.

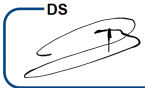
TITULACIÓN REQUERIDA: ciclo formativo de grado superior en la rama administrativa.


EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años desarrollando las funciones descritas.

IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés B2.

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre 2025.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: capacidad de trabajar de manera ordenada y metódica, rigurosidad, trabajo en equipo, comunicación, flexibilidad, discreción absoluta, proactividad y polivalencia profesional

DS


DS


ANEXO II-B

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE GESTIÓN 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: 6 meses.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Se integrará en el departamento de Promoción Económica y dependerá directamente de la Dirección General.

MISIÓN: Gestionar y coordinar la ejecución de los eventos profesionales y empresariales .

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar el plan comercial para la atracción de clientes en los diversos eventos organizados, incluyendo ferias y encuentros profesionales de sectores como el logístico y de nueva economía, entre otros.
2. Captar expositores y patrocinadores para los eventos
3. Ejecutar el plan de promoción para captar asistentes al congreso
4. Búsqueda de ponentes para los congresos
5. Gestionar las relaciones comerciales con clientes potenciales, ampliando y fortaleciendo la cartera existente.
6. Contribuir en la identificación de nuevas oportunidades de negocio, impulsando el crecimiento de la línea de negocio ferial.

TITULACIÓN REQUERIDA: titulación universitaria en Turismo, Publicidad y Relaciones Públicas y Márquetin o equivalentes.


FORMACIÓN A VALORAR: Máster y/o Postgrado.

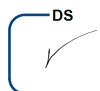
EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años gestionando eventos nacionales e internacionales, desarrollando las funciones descritas.

IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés.

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Primer trimestre 2025.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: Comunicación, capacidad de análisis, liderazgo, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

DS


DS


ANEXO II-C

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE GESTIÓN PROMOCIÓN 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: 6 meses.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Se integrará en el departamento de Promoción Económica y dependerá directamente de la Dirección General.

MISIÓN: Planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos que fortalezcan las relaciones internacionales y promuevan la expansión en el ámbito global

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaborar un plan de promoción internacional adaptado a los proyectos a implementar, alineado con las estrategias organizativas de CZFB.
2. Coordinar la gestión integral de las visitas internacionales y delegaciones, garantizando su adecuada recepción y promoción
3. Gestionar la base de datos internacional para generar acciones de promoción y de captación.
4. Diseñar y ejecutar estrategias personalizadas para abordar mercados objetivo, comercializando proyectos y actividades planificadas.
5. Gestionar las alianzas internacionales actuales y fomentar la creación de nuevas alianzas
6. Preparar la documentación para las presentaciones internacionales.

TITULACIÓN REQUERIDA: titulación universitaria en Turismo, Publicidad y Relaciones Públicas y Márketing, Grado en Relaciones Internacionales o titulación equivalente.

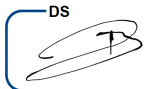
FORMACIÓN A VALORAR: Máster y/o Postgrado.

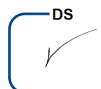
EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años en ámbitos empresariales de dinamización económica y/o entidades de promoción exterior.

IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel de inglés mínimo C1.

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre 2025.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: Comunicación, capacidad de análisis, liderazgo, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

DS


DS


ANEXO II-D

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

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 departamento de Facility Management y dependerá directamente del/de la directora/a del departamento.

MISIÓN: Diseñar, implementar y supervisar políticas, proyectos y acciones destinadas a la protección y gestión sostenible del medio ambiente, promoviendo el cumplimiento normativo y alineado con los objetivos empresariales de CZFB.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar planes y programas medioambientales, promoviendo la sostenibilidad en el ámbito de actuación del Consorcio de la Zona Franca de Barcelona.
2. Realizar estudios y evaluaciones de impacto ambiental, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Supervisar la gestión de residuos y recursos naturales, fomentando prácticas sostenibles y eficientes.
4. Colaborar en la redacción de informes técnicos y documentación para proyectos relacionados con el medio ambiente.
5. Asesorar a la organización en materia de legislación ambiental, asegurando el adecuado cumplimiento de normativas y estándares.
6. Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados en la implementación de programas conjuntos de gestión medioambiental.

TITULACIÓN REQUERIDA: formación universitaria en Ciencias ambientales, Ecología o Ingeniería Ambiental.


FORMACIÓN A VALORAR: Máster y/o Postgrado en gestión del Medio Ambiente

EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años en la realización de las tareas descritas.

IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés.

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre 2025.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: Comunicación, capacidad de análisis, liderazgo, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

DS


DS


ANEXO II-E

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN PROMOCIÓN ECONÓMICA

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 departamento de Promoción Económica y dependerá directamente de la Dirección General.

MISIÓN: Dar soporte a la dirección general en los proyectos relacionados con la Promoción Económica en CZFB.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Gestionar el seguimiento de las reuniones de promoción económica de los proyectos que se impulsen.
2. Preparar presentaciones comerciales y de promoción para las reuniones de la Dirección General.
3. Gestionar actividades de promoción económica con los diferentes stakeholders.
4. Gestionar bases de datos nacionales e internacionales.
5. Realizar reuniones de coordinación con equipos transversales.
6. Realizar informes para ver las oportunidades de promoción económica por sectores de actividad
7. Atender visitas nacionales e internacionales en los proyectos que se requieran.
8. Preparar actos de promoción en los proyectos que se requieran.

TITULACIÓN REQUERIDA: titulación universitaria en ADE, Turismo, Publicidad y Relaciones Públicas y Márketing, Grado en Relaciones Internacionales o titulación equivalente.

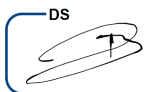
FORMACIÓN A VALORAR: Máster y/o Postgrado en Business y/o Márketing o Digital Business.

EXPERIENCIA A VALORAR: Experiencia mínima de 2 años gestionando actividades de promoción económica.

IDIOMAS A VALORAR: Dominio de lengua española, nivel C de catalán, nivel B2 de inglés.

FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN: Segundo trimestre 2025.

COMPETENCIAS DEL PUESTO: Comunicación, capacidad de análisis, liderazgo, orientación a resultados, iniciativa, comunicación y negociación, gestión de equipos, capacidad de gestión, trabajo en equipo y resolución de problemas.

DS


DS


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):

José Ignacio García Bernis – Director de Inversiones. Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

VOCALES

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

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

Marta Casas Sabata – Responsable departamento Proyectos y Obras. Arquitecta.

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE

Antonio Molina Melero – Director departamento Seguridad. Graduado universitario en Dirección de Empresas Tecnológicas.

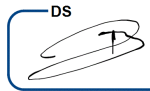
SUPLENTE PARA SECRETARIA Y VOCALES:

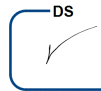
Secretaria-vocal- Montserrat Novell Gusart. Directora departamento Responsabilidad Social Corporativa y ODS. Licenciada en Ciencias de la Información.

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

Vocal- Sara Yuste Bielsa – Abogada. Licenciada en Derecho.

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

DS


DS


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 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 2024.

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

