



CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE

JEFE/A DE COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACIÓN

CONTRATO DE PERSONAL FUERA DE CONVENIO CON CONTRATO INDEFINIDO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición de un/a jefe/a de Comunicación Interna y Formación, realizando las tareas propias del puesto de trabajo.

2. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La categoría asignada en este puesto es la jefe/a de División, dentro del personal llamado de Fuera de Convenio. El perfil del puesto es el que se detalla al **anexo 1**.

3. CONDICIONES LABORALES

Modalidad contractual: indefinida.

Jornada: tiempo cumplido de 37,5 horas semanales de lunes a viernes.

Horario: jornada partida.

Periodo de prueba: 6 meses.

Incorporación: fecha prevista de incorporación abril 2025.

4. RETRIBUCIÓN

La retribución máxima asociada a la vacante a cubrir será de aproximadamente 60.000€ brutos anuales incluidos los objetivos anuales evaluables (con un máximo de 7.021€ brutos, siendo necesario estar de alta en la APB un mínimo de 6 meses en el año en curso) y las retribuciones en especie (tarjeta comedor de 9€/día, seguro de vida, opciones de movilidad, etc.).

La APB se hará cargo también del seguro médico de la persona aspirante que ocupe la vacante.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO

Las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o licenciatura en Comunicación, Marketing y Comunicación Empresarial, Marketing, Periodismo, Psicología y Pedagogía. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
2. Experiencia mínima de 4 años realizando funciones como responsable de Comunicación Interna y 3 años realizando funciones relacionadas con la formación en empresas de 300 trabajadores/se o más.



3. Tener dominio de la lengua española. El tribunal podrá requerir a aquellos aspirantes que no tengan nacionalidad española la acreditación del conocimiento del idioma español. No hará falta que acrediten este requisito aquellas personas aspirantes de nacionalidad española o que sean nacionales de países donde el español sea idioma oficial.
4. Nivel C de catalán o superior. Se tendrá que acreditar documentalmente el nivel mediante título oficial o equivalente, o realizar una prueba de nivel de catalán para acreditar este requisito*.
5. Estar en posesión del certificado de nivel B1 de inglés, o superior, de acuerdo con la clasificación del MECR (Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas). Se tendrá que acreditar documentalmente el nivel mediante título oficial o equivalente, siempre y cuánto esté cursado en los últimos 4 años (teniendo como referencia la fecha de finalización de periodo de presentación de solicitudes) o realizar una prueba de nivel de inglés para acreditar este requisito*. Esta prueba tendrá validez, únicamente, a efectos de acreditar este requisito.
6. Tener la nacionalidad española; ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea; 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; sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintinueve años o mayores de la mencionada edad dependientes; y los extranjeros que no estén incluidos en este párrafo y se encuentren con residencia legal en España**.
7. Haber cumplido los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria**.
8. No sufrir enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desarrollo de las funciones inherentes a la plaza**.
Las personas aspirantes que se presenten con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el cumplimiento de las tareas que correspondan con el puesto ofrecido en la convocatoria.
9. No haber sido separado/da del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado/da para el desarrollo de funciones en el sector público**.
10. Estar en posesión del carné de conducir B, en vigor, sin la limitación que comporta el código 78 para la conducción exclusiva de vehículos automáticos.
11. Declaración jurada o promesa por la cual se toma el compromiso de mantener vigente el permiso de conducir, mientras se mantenga la relación laboral con la APB**.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de la persona candidata en el propio proceso.

*Solo harán la prueba del nivel de catalán y/o inglés (requisitos 4 y 5) a aquellas personas que acrediten el resto de los requisitos mínimos de acceso. Estas personas serán convocadas mediante la lista provisional de personas admitidas en el proceso de selección, que se publicará el **11 de febrero de 2025**.

** Los requisitos mínimo de acceso núm. 6,7, 8,9 y 11 se acreditarán el día de la entrevista técnica mediante la declaración jurada o promesa que se facilitará a las personas candidatas.

6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El proceso de selección se realizará en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Se trata de identificar la candidatura de que mejor se adapte al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitud, para comparar las que reúnen a las personas candidatas con las que se requieren por el puesto de trabajo.

1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR

Las personas interesadas en participar en este proceso de selección **tendrán que enviar su currículum en castellano o catalán** junto **con un documento que explique la experiencia profesional relacionada**



específicamente con el puesto de trabajo a cubrir, especificando las tareas y tiempo exacto de realización de estas tareas. Este documento **no es una carta de presentación** y tendrá que contener una relación detallada y verídica, suficientemente especificada, de las funciones de la persona aspirante y del número de trabajadores de las empresas en las que se ha trabajado, ya que servirá para valorar la idoneidad de la persona candidata al puesto de trabajo.

A tal finalidad, se podrán presentar documentos que acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias autenticadas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra documentación que la persona interesada crea conveniente aportar.

El tribunal se reserva el derecho de solicitar a las personas aspirantes la presentación de documentación acreditativa de la experiencia y los méritos.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, no será admitida en el proceso de selección.

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

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Todas las personas que quieran participar en este proceso de selección tendrán que enviar su solicitud, junto con la documentación obligatoria a presentar (CV y documento explicativo de la experiencia profesional detallando las funciones, tiempo de realización de estas y número de trabajadores de las empresas y toda aquella documentación que crean conveniente las personas aspirantes), mediante el Portal de Selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) a la página correspondiente a esta convocatoria. La documentación se puede adjuntar en un único documento.

El plazo de presentación finalizará transcurridos 20 días hábiles a partir del día siguiente en la publicación de esta convocatoria, eso es hasta el **06 de febrero de 2025 a las 14:00 horas**.

En caso de querer hacer alguna o todas las pruebas en castellano será necesario pedirlo en cada una de ellas o bien indicarlo en la solicitud.

La lista de personas provisionalmente admitidas y excluidas en el proceso de selección se publicará el **11 de febrero de 2025** en el Portal de Selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

Las personas candidatas **provisionalmente excluidas** dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente en el de la publicación de la lista provisional de personas admitidas en el proceso de selección, para poder reparar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista provisional de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Las mencionadas peticiones de enmienda se presentarán ante el Tribunal de la convocatoria.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

Para la realización de este proceso de selección, el Tribunal contará con el servicio de una empresa especializada, incorporando toda la documentación resultante al expediente del proceso de selección.

A. ENTREVISTA TÉCNICA (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.



Se realizará una entrevista técnica curricular, mediante una empresa experta en selección, a todas las personas definitivamente admitidas en el proceso de selección para verificar que se cumplan los requisitos y experiencia solicitadas.

Esta entrevista la realizará una empresa especializada y tendrá una **puntuación máxima de 40 puntos** y se valorará el siguiente:

- ✓ Experiencia contrastada de 4 años en como responsable de Comunicación Interna en empresas de más de 300 trabajadores (hasta 15 puntos).
- ✓ Experiencia contrastada 3 años realizando funciones relacionadas con la formación interna en empresas de más de 300 trabajadores (hasta 15 puntos).
- ✓ Experiencia en licitaciones públicas (hasta 5 puntos).
- ✓ Experiencia en gestión de equipos (hasta 5 puntos)

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos. **Se requerirán como mínimo 24 puntos para superar esta prueba y ser considerado/da apto/a.** La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

B. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 10 puntos:

1. Mérito por estar en posesión de un máster y/o posgrado especializado en el ámbito de recursos humanos y/o comunicación y/o comunicación digital. Puntuación máxima hasta 5 puntos.
2. Mérito por acreditado formación adicional específica y complementaria para el puesto de trabajo Puntuación máxima hasta 5 puntos. El Tribunal valorará la idoneidad de la formación presentada con el puesto de trabajo a cubrir.

La documentación acreditativa de los méritos se podrá aportar hasta el plazo máximo de 7 días naturales después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas al proceso de selección. Los méritos que no se acrediten no podrán ser valorados.

C. ENTREVISTA COMPETENCIAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

A las personas aspirantes que hayan sido consideradas aptas en la entrevista técnica, se las sumará los méritos aportados. Estas personas serán ordenadas de mayor a menor puntuación. Una vez ordenadas, pasarán a la entrevista competenciales a las 5 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 5, pasarán a la siguiente prueba a todas aquellas personas empatadas en esta posición.

En esta entrevista se analizará los rasgos de personalidad que nos confirmen o no la óptima adecuación persona-puesto-empresa.

Esta entrevista la realizará la empresa especializada y antes de la entrevista se realizará la prueba de perfil APP de Thomas International (DISCO). Esta prueba (test y entrevista) valorará las siguientes competencias:

- Liderazgo (hasta 10 puntos).
- Planificación y organización (hasta 5 puntos).
- Trabajo en equipo (hasta 5 puntos).
- Capacidad resolutive (hasta 5 puntos).
- Capacidad de negociación (hasta 5 puntos).



Esta prueba tendrá una puntuación total de 30 puntos. **Se requerirán como mínimo 20 puntos para superar esta prueba.** La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

D. ENTREVISTA FINAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Esta prueba es obligatoria y tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Pasarán a la entrevista final las **tres personas aspirantes mejor clasificadas** de las personas consideradas aptas en todas las fases anteriores del proceso de selección.

Antes de la entrevista final, las personas candidatas tendrán que realizar los cuestionarios de la herramienta *Predictive Index*, que ayudará a analizar el encaje conductual y cognitivo de la persona candidata con el puesto de trabajo.

A la entrevista final se valorará los comportamientos que son el núcleo principal del ADN de la Autoridad Portuaria de Barcelona, así como la integración en el equipo y la motivación e interés en el puesto de trabajo.

- ✓ Los comportamientos de la APB (*Naveguemos Juntos*):
 - Respeto (hasta 3 puntos).
 - Honestidad (hasta 3 puntos).
 - Transparencia (hasta 3 puntos).
 - Innovación (hasta 3 puntos).
- ✓ La integración en el equipo de trabajo (hasta 4 puntos).
- ✓ Motivación e interés en el puesto de trabajo (hasta 4 puntos).

Esta entrevista se realizará con la subdirectora general de organización y recursos internos y la directora de Persones.

E. OCUPACIÓN DEL LUGAR OFERTADO

La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se establecerá como primer factor de desempate el género menos representado en la clasificación profesional a cubrir, como a segundo el criterio válido para ordenarlas será la puntuación más alta obtenida a la entrevista competencial.

Una vez superado el proceso de selección, para poder ocupar el puesto de trabajo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica, la persona ganadora de la plaza tendrá que aportar la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- b) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la convocatoria y de los méritos valorados. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenida en cuenta en caso contrario.

La persona ganadora de la plaza tendrá 10 días hábiles para presentar la documentación original acreditativa de los requisitos mínimos y los méritos. En el caso de que esta persona no acredite esta documentación, quedaría descalificada y el Tribunal de la convocatoria nombraría a la siguiente persona como ganadora de la plaza.

Ante la renuncia de la persona seleccionada, bien de forma tácita o expresa, la misma será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia



habilita a nombrar a la siguiente persona de la lista que haya sido considerado/da APTA y por orden de puntuación.

Antes de la incorporación será necesaria la realización de la revisión médica para valorar los riesgos inherentes y específicos del puesto de trabajo, de acuerdo con el requisito mínimo de acceso núm. 9.

9. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplente	Cristóbal Flores Belmonte
Vocales	Catalina Grimalt Falcó, Mònica Segarra Jané y Elena García Hernando
Suplentes	Anna Ferrer Martínez, Irene Ordoñez Arenas y Paula Febrero Moreno
Secretaría	Carmen Soler Pérez
Suplente	Arantxa Valls Garcia

El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocando, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y otra normativa aplicable.

El Tribunal contará con el asesoramiento de profesionales especializados para la realización de esta convocatoria.

Contra la resolución de la Presidencia del organismo portuario convocando recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con el establecido en la mencionada Ley.

En cualquier caso, la Autoridad Portuaria de Barcelona podrá dejar desierta la plaza si, a juicio del Tribunal, no se considerara adecuada a ninguna de las personas aspirantes.

Barcelona, 09 enero de 2025

El Presidente,

ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir la política i la estrategia de la comunicación interna en la APB, garantizando la correcta transmisión de los mensajes mediante el uso de canales efectivos canales efectivos. Definir, diseñar y elaborar el Plan de Comunicación Interna. Establecer el plan de formación interna, detectando las necesidades formativas de la organización y hacer el seguimiento del impacto en las mismas.

Misión principal del lugar

1. Diseño del **plan de comunicación interna**. Establecimiento de los objetivos. Elaboración de los mensajes e ideas que se han de comunicar. Sistemas de difusión y decisión de soportes de comunicación, decisión del calendario, determinación de emisores.
2. **Identificar y segmentar los públicos internos** (mapa de públicos internos). Dialogar y comunicarse con los públicos internos, identificando y estableciendo prioridades.
3. **Auditoria de comunicación interna** para evaluar y establecer medidas para mejorarlo.
4. **Responsable de la imagen de la marca interna (Naveguemos Juntos)** y de los actos relacionados:
 - Actos internos (Jornada anual, Navidad, etc.),
 - Programas de experiencia del empleado (intercambio portuario, innovación interna, *onboarding*, etc.),
 - Otras aplicaciones y entornos web, etc. (intranet, cartelería digital, *landing pages*, acogida digital).
5. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de **detección y análisis** de necesidades de aprendizaje con el fin de optimizarlo y garantizar la adecuación de los perfiles a las necesidades reales de la APB y la optimización de los recursos.
6. Evaluar la efectividad de la formación en el puesto de trabajo (aprendizaje) y hacer el seguimiento de su impacto.
7. Gestión plataformas E-learning.
8. Planificar, coordinar y supervisar los **procesos de evaluación del rendimiento y gestión de objetivos evaluables**, en cumplimiento de los acuerdos vigentes, la equidad entre las áreas y el alineamiento con políticas como la de gestión del talento.
9. Realizar **informes y su correspondiente análisis** para la Dirección de Personas de los diferentes indicadores de actividad y objetivos vinculados con su ámbito de gestión con el fin de valorar el impacto de los planes implantados.
10. Apoyar a los diferentes **departamentos** en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones, así como participar en grupos de trabajo específico de la APB, per tal de facilitar la integración del aprendizaje y la comunicación efectiva y superar resistencias al cambio.
11. Promover y **contribuir en la participación de la APB** en fóruns, jornadas y acciones, así como estar en contacto con organismos y otras administraciones públicas, para dar visibilidad y mejorar el posicionamiento de la APB, compartir experiencias que ayuden en el desarrollo de la función.
12. Llevar a cabo i/o supervisar **licitaciones y contrataciones mayores y contratos menores** del departamento (incluye elaborar pliegos técnicos, valorar ofertas técnicas y económicas, asesorar a nivel técnico, etc.) y **administrar y hacer seguimiento del presupuesto** de la unidad (la solicitud, previsión, control i cierre, etc.).
13. Liderar el **equipo** a cargo, organizando responsabilidades y proyectos, así como proporcionando orientación, *feedback* y soporte, con el fin de garantizar un funcionamiento eficiente del equipo e impulsar el desarrollo individual de sus miembros.

Todas aquellas otras funciones que se le contagien relacionadas con este puesto de trabajo.

Recursos y responsabilidades

Tiene responsabilidad de seguir las normas de seguridad y salud establecidas para su puesto de trabajo, responsabilidad sobre la seguridad y salud de las personas que tiene a cargo y legales derivadas del ejercicio de su profesión.



- ▶ Gestión de equipos: 3 personas directas
- ▶ Presupuesto asignado: 995.000€
- ▶ Otros indicadores de trabajo u objetivos:
 - Núm. cursos de formación (cierre 2022): 226 acciones formativas diferentes / 517 grupos de formación.
 - Núm. acciones y/o proyectos de comunicación: 80 contenidos digitales, 30 evolutivos de la intranet, 10 proyectos anuales.
 - Núm. Objetivo: aproximadamente 600 asignados anualmente.
 - Supervisión de 4 servicios externos.

Conocimiento y experiencia

- ▶ Titulaciones mínimas necesarias para el puesto de trabajo: de diplomatura, grado o licenciatura en Comunicación, Marketing y Comunicación Empresarial, Marketing, Periodismo, Psicología y Pedagogía.
- ▶ Otras titulaciones recomendables: máster y/o posgrado especializados en el ámbito de recursos humanos, comunicación, comunicación digital, etc.
- ▶ Experiencia previa: 4 años realizando funciones como responsable de Comunicación Interna y 3 años realizando funciones relacionadas con la formación en empresas de 300 trabajadores/as o más.
- ▶ Conocimientos de idiomas: Catalán Nivel C-1. Inglés B2.2.
- ▶ Conocimientos de ofimática: dominio del paquete office.
- ▶ Conocimientos de recursos informáticos: Liferay, Alfresco, Microsoft 365, LMS 365, Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe InDesign.

Dependencia

Dependerá de la directora de Personas

ANEXO 2

1. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Las Bases de la convocatoria se publicarán dentro de la página correspondiente al **Portal de Selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>.

Todas las comunicaciones ordinarias del Tribunal se realizarán dentro de la página correspondiente al **Portal de Selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entendiéndose como comunicaciones ordinarias la publicación de lista provisional de personas admitidas, lista definitiva de personas admitidas, la convocatoria a las pruebas, los resultados de estas, etc.

Mediante la mencionada publicación se entenderá efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas. El Tribunal, si lo considera oportuno, se podrá dirigir a las personas aspirantes a través de la cuenta de correo suministrada a su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el/el aspirante que la cuenta suministrada sea correcto.

2. ERRORES MATERIALES

Las personas candidatas podrán reclamar ante el Tribunal de la convocatoria en caso de observar posibles errores materiales, como por ejemplo ausencias en el listado de admitidos y excluidos, errores tipográficos, etc. Estas reclamaciones se podrán comunicar a través del correo electrónico seleccio@portdebarcelona.cat y serán resueltas por el Tribunal.

3. INCOMPATIBILIDAD

Las personas seleccionadas en esta convocatoria, que deseen ejercer cualquier actividad privada o una segunda actividad pública susceptible de compatibilidad, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades, *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*.

4. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, lo informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de titularidad de la Autoridad Portuaria de Barcelona, con domicilio en el Edificio Este del World Trade Center, Muelle de Barcelona s/n 08039 Barcelona, con la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura. En cumplimiento de la normativa vigente, la APB informa que los datos serán conservados durante el periodo de conservación y prescripción de responsabilidades legalmente previstas. Asimismo, se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición personalmente en las oficinas del Registro General SAU situadas en el Muelle de Barcelona, World Trade Center, Edificio Este, 08039 Barcelona, o mediante el Registro Electrónico de la Seu Electrónica en <https://seu.portdebarcelona.gob.es>

En todo caso tiene derecho a presentar una reclamación delante del AEPD <https://www.aepd.es/es> siempre que lo considere oportuno.

la APB le informa de que el tratamiento de datos personales para la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura se fundamenta en la aplicación de medidas precontractuales y en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.



5. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTE DURANTE EL PROCESO SELECTIVO

Si a causa de embarazo de riesgo o parte debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o no realizar algún ejercicio de lo mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.