

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA

**14582** *Resolución de 29 de junio de 2026, del Consorcio de la Zona Especial Canaria, por la que se convoca la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

El artículo 3 de la Instrucción de organización interna y servicios del Consorcio de la Zona Especial Canaria, en la redacción aprobada por el Consejo Rector en la sesión celebrada el 28 de octubre de 2025, publicada mediante Resolución de 18 de noviembre de 2025 en el BOE núm. 288, de 1 de diciembre de 2025, dispone que es órgano directivo del organismo la Secretaría General.

Teniendo en cuenta el artículo 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo; y las previsiones de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en lo que sean compatibles con el régimen específico del nombramiento del personal directivo en el Consorcio de la Zona Especial Canaria.

El Presidente del Consorcio de la Zona Especial Canaria es competente por delegación, por acuerdo del Consejo Rector de 17 de febrero de 2011 (BOC número 52, de 11 de marzo), para la aprobación de cualquier acto necesario hasta la cobertura definitiva de las plazas vacantes.

Vista la Resolución de 23 de junio de 2026, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se autoriza la creación del puesto de Secretaría General y su contratación mediante formalización de contrato de alta dirección.

En virtud de todo lo anterior resuelvo:

Primero.

Anunciar la convocatoria para la provisión del puesto de Secretario/a General del Consorcio de la Zona Especial Canaria.

Segundo.

Aprobar las bases que se contienen en el anexo de la presente resolución.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejo Rector del Consorcio de la Zona Especial Canaria en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o bien demanda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Ha de tenerse en cuenta que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer

demanda hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Canarias, 29 de junio de 2026.–El Presidente del Consorcio de la Zona Especial Canaria, Pablo Andrés Hernández González-Barreda.

## ANEXO

### **Bases del proceso para la provisión del puesto de Secretaría General, en régimen de alta dirección**

#### Primera. *Requisitos.*

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por el personal funcionario que reúna los requisitos que se establecen para el desempeño del mismo y que se relacionan en el anexo I de las presentes bases.

#### Segunda. *Solicitud.*

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Presidencia del Consorcio de la Zona Especial Canaria, en el modelo de instancia que figura como anexo II de las presentes bases. Se presentarán a través de la sede electrónica del organismo: <https://canariaszec.sede.gob.es/>, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Tercera. *Documentación.*

Las personas aspirantes deberán acompañar la solicitud de la siguiente documentación:

a) *Curriculum vitae*, en formato normalizado Europass, en el que consten los títulos académicos, los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas (estudios y cursos) realizadas, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto. Las personas aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

Para la acreditación de los requisitos se aportará la documentación correspondiente junto con la solicitud.

b) Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los méritos exigidos para el desempeño del puesto. Este escrito consistirá en una memoria de no más de cinco folios en la que se exponga de manera sucinta la experiencia profesional en relación con los méritos del anexo I. Las circunstancias expuestas en la memoria deberán ser acreditadas documentalmente en caso de ser designado.

c) Cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo III, debidamente cumplimentado.

En cualquier momento del proceso se podrá solicitar acreditación documental adicional de la información aportada por las personas aspirantes.

#### Cuarta. *Asesoramiento.*

La Presidencia del Consorcio de la Zona Especial Canaria designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento durante la tramitación del proceso.

## Quinta. *Entrevistas.*

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil considerado idóneo para el puesto, durante la tramitación del proceso se celebrarán entrevistas con aquellas personas aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría, posean el perfil profesional que se considere más ajustado al puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a la persona o personas aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

A las entrevistas asistirán el Presidente del CZEC y las personas encargadas del asesoramiento a que se refiere la base cuarta.

En el caso de que, a juicio del Presidente, oídas las personas asesoras, no exista perfil suficientemente idóneo entre las personas presentadas, podrá este declarar desierta la presente convocatoria.

## Sexta. *Nombramiento.*

1. El nombramiento se realizará por el Presidente del CZEC, conforme a las competencias delegadas por el Consejo Rector en el Acuerdo adoptado el 17 de febrero de 2011 (BOC número 52, de 11 de marzo), en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

2. El Presidente dará cuenta al Consejo Rector del nombramiento en la siguiente sesión que se celebre.

3. La persona nombrada estará sometida a una relación laboral de alta dirección. La contratación se formalizará de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional octava del Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero; en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo; en el Real Decreto 1382/1985, de 1 agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, en cuanto no se oponga a la anterior norma; así como la Orden de 12 de abril de 2012, del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, dictada en aplicación del mismo Real Decreto 451/2012.

## Séptimo. *Toma de posesión.*

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona nombrada, o de un mes, si comporta cambio de residencia.

El plazo empezará a contarse a partir del día siguiente a la comunicación a la persona nombrada de la obtención por parte del Consorcio de la Zona Especial Canaria de la autorización para la firma del contrato. No obstante lo anterior, a requerimiento de la persona nombrada, la Presidencia del CZEC podrá ampliar el plazo en un máximo de un mes sobre los plazos anteriores.

## ANEXO I

Centro directivo - Puesto de trabajo	Localización	Admón. de procedencia	Grupo	Funciones	Méritos	Requisitos
Secretaría General- Secretario/a General.	Las Palmas de Gran Canarias/Santa Cruz de Tenerife	Administración General del Estado/Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias	A1	Las previstas en el artículo 9 de la Instrucción de organización interna y servicios del Consorcio de la Zona Especial Canaria, otras normas o actos aplicables, o normas que los sustituyan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de alta responsabilidad en las administraciones públicas.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión de equipos y proyectos y capacidad de liderazgo.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de gestión y planificación de recursos humanos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de dirección y organización de servicios comunes y en la relación con otros órganos administrativos de dirección y gobierno.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica y patrimonial, contratación pública, convenios y gestión de recursos públicos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la gestión de recursos informáticos y tecnologías de la información.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de gestión documental.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de tramitación normativa.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en materia de Hacienda y Régimen Económico y Fiscal de Canarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en posesión o cumplir las condiciones necesarias para su obtención antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un grado/licenciatura oficial (nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), Nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF) en derecho.</li> <li>- Antigüedad mínima como personal funcionario de carrera del subgrupo A1 de 10 años.</li> <li>- Experiencia de al menos 4 años como titular de órgano de subsecretaría, secretaría general técnica, secretaría general u otro órgano transversal equivalente.</li> <li>- Experiencia de al menos 4 años en áreas de recursos humanos.</li> </ul>

## ANEXO II

### Solicitud de participación en el proceso para la provisión de un puesto de Secretaría General

Ref: ZEC-SG-26

A la Presidencia del Consorcio de la Zona Especial Canaria

#### DATOS PERSONALES:

Nombre:..... Apellidos:.....  
NIF/NIE:..... Fecha de nacimiento:.....  
Dirección:.....  
Núm: ..... Esc: ..... Pta:..... Código Postal:.....  
Localidad:.....  
Provincia:..... Teléfono:.....  
Correo electrónico:.....

Solicitud de adaptación (personas discapacitadas): Sí  No

#### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

DNI   
Curriculum vitae Europass   
Memoria   
Cuestionario de autoevaluación (Anexo III)   
Título de licenciatura o grado en Derecho   
Certificado de antigüedad (requisitos)   
Certificados de experiencia (requisitos)   
Otra:.....

SOLICITO ser admitido/a al proceso de provisión a que se refiere esta solicitud, y DECLARO que son ciertos los datos que constan y que reúno las condiciones exigidas en esta convocatoria. Así mismo me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud.

Fecha y firma

En cumplimiento de la vigente normativa protectora de datos personales, y atendiendo de forma particular a lo dispuesto en los artículos 12 a 14 del RGPD, se le informa de que el responsable del tratamiento es el Consorcio de la Zona Especial Canaria (en adelante, "ZEC"), sito en Calle Leon y Castillo nº 431, planta 4ª, Las Palmas de Gran Canaria y en la calle Villalba Hervas, 4, 38002 Santa Cruz de Tenerife CIF S-3526012-D.

Sus datos personales serán tratados por la ZEC en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de provisión de personal a los que usted se ha presentado de forma voluntaria y libre, incluyendo la realización de cualquier tipo de prueba y/o entrevista dispuesta a tales fines. Se le comunica que sus datos personales podrán ser conservados durante los plazos definidos en la normativa aplicable y atendiendo de forma específica al tipo de tratamiento que sobre los mismos se realice.

La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, su consentimiento y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral por parte de la ZEC. En todo caso, la falta de aportación de los datos personales requeridos podrá dar lugar a la imposibilidad de tramitar su solicitud o petición específica de participación y/o concurrencia en tal proceso y, por ende, la posibilidad de desechar y/o excluir por la ZEC su petición o solicitud de participación en el mismo.

En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Fuera de estos supuestos, sus datos personales no serán cedidos a ningún otro tercero, salvo obligación legal existente a estos efectos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales, adoptándose las medidas necesarias en este ámbito.

Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y oposición, dirigiendo una comunicación por escrito a través del correo electrónico [dpd@canariaszec.com](mailto:dpd@canariaszec.com), con la Ref. "Ejercicio Derechos" acompañando a su solicitud copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente (pasaporte, N.I.E ...). En caso de no considerar atendidos de forma debida sus derechos personales, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control competente que, en este caso, es la Agencia Española de Protección de Datos.

## ANEXO III

## Cuestionario de autoevaluación

Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas:

Área competencial	Competencias	Puntuación (1 a 5)
I. Liderazgo transformador	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relación interpersonales	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360º (vertical, horizontal y transversal).	
	4. Ser capaz de representar a la organización en el ámbito nacional e internacional.	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	