



CONCURSO DE VALORACIÓN DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEIS TÉCNICOS, GRUPO II BANDA II (CINCO TÉCNICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y UN TÉCNICO DE SEÑALES MARÍTIMAS) EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHIA DE ALGECIRAS POR MOVILIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO CON DESTINO EN DEPARTAMENTOS U ORGANISMOS PÚBLICOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL

I. INTRODUCCIÓN.

El proceso de selección tiene por objeto identificar a los candidatos más adecuados para los puestos en concurso en consideración a sus conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes. Con este sistema se pretende asegurar el éxito de la persona en la realización de las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo tras su incorporación a éste.

II. OBJETO, ÁMBITO Y NORMATIVA REGULADORA.

1. Objeto.- Es objeto de éstas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrá de ajustarse el proceso selectivo.

2. Ámbito territorial y funcional.- El proceso de selección se convoca y celebra en el ámbito territorial y funcional de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras. .

3. Normativa reguladora.- El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en estas Bases, el Convenio Colectivo vigente y en lo no previsto en las mismas, por las prescripciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 y restante normativa de general aplicación.

III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan SEIS PUESTOS DE TÉCNICOS G2B2 (CINCO TÉCNICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y UN TÉCNICO DE SEÑALES MARÍTIMAS) para su integración en la plantilla de personal dentro de Convenio de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, por el procedimiento de Concurso Específico de Méritos. Tras la conclusión del proceso selectivo, la fecha de incorporación prevista sería durante el primer semestre del año 2015.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del Sector Público Estatal, en activo.
2. Titulación: Pertenecer al grupo de clasificación para cuyo acceso se exija Titulación Universitaria de Diplomatura, Ingeniería Técnica o titulación de Grado Superior de la Formación Profesional. Además deberán estar en posesión del permiso de conducción clase B.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y presentarán certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
4. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado para el desempeño de funciones en el sector público.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato.



V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud según el modelo Anexo III a las Bases y dirigirla al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, con domicilio en la Avenida de la Hispanidad nº 2, C.P. 11207 Algeciras (Cádiz), con la referencia “**Convocatoria TECNICOS G2B2N8**” o a través de los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC, **acompañada de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado**. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. **A las solicitudes deberá acompañarse un Currículum actualizado.**
2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
4. Las Bases de la convocatoria estarán publicadas en el Tablón de Anuncios de la página Web del organismo convocante www.apba.es, en la web de Puertos del Estado y en el portal “funciona”.
5. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente. En otro caso no será tenida en cuenta.
6. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
7. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **17 JUN. 2015**, a las 14 horas.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará la solicitud sin más trámites.
4. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.
6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

VII. TRIBUNAL.

1. El Presidente de la Autoridad Portuaria designará un Tribunal compuesto por cinco miembros, tres por la parte empresarial y dos nombrados a propuesta de la Representación de los Trabajadores del organismo. El Tribunal tendrá



2. plena capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
2. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
3. Si en alguno de los miembros del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias que a continuación se relacionan, se abstendrá de intervenir en el proceso comunicándolo al Presidente del organismo.
 - a) Tener interés personal en el asunto o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener amistad íntima, enemistad manifiesta o parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados

El Presidente solicitará de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.

4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de 3 días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de una fase de valoración de méritos generales (evaluación de competencias técnicas y genéricas) y una fase de valoración de méritos específicos (formación y experiencia profesional).

A. Fase de valoración de méritos generales.- Puntuación 100 puntos.

El Tribunal evaluará los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes que posean los candidatos sobre las competencias técnicas y genéricas del perfil de la ocupación según Anexos I y II y otros aspectos profesionales del aspirante que puedan ser relevantes a la hora de cubrir las exigencias del puesto.

A efectos de comprobación y valoración de los mismos, el Tribunal podrá requerir, en entrevista personal, las aclaraciones, comprobaciones o documentación adicional que considere oportunos.

B. Fase de valoración de méritos específicos.- Máx. 25 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones, cursos y especialidades o ramas de titulación, impartidas por centros y entidades de reconocida solvencia a juicio de Tribunal, cuyos contenidos guarden relación con las competencias técnicas especificadas en el Perfil de Competencias según Anexos I y II así como la experiencia en puestos cuyas tareas, funciones o responsabilidades sean similares a la del puesto en concurso.

Para valorar la experiencia en otras empresas, se requiere informe de vida laboral de Seg. Social y certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y las funciones realizadas.

IX. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas, como en la valoración de los méritos específicos, conforme a lo indicado en los puntos anteriores.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.



X. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1. El Tribunal emitirá una resolución provisional en la que figurarán los aspirantes por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán las personas propuestas para cubrir los puestos por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Los aspirantes que hubieran superado el proceso dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:
 - 2.1. Fotocopia compulsada del título exigido en la base 4 de la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Conforme a la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio, por la que se modifica la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes, 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 de Derecho Comunitario.
 - 2.2. Fotocopia compulsada de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se detallen en la solicitud o no se acrediten documentalente.
 - 2.3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - 2.4. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
3. Los candidatos estarán exentos de justificar documentalente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. La resolución se elevará al Presidente/Director del organismo convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
5. Ante la renuncia del candidato aprobado, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja, sin conservar derecho alguno derivado del proceso selectivo. La renuncia habilitaría para nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que hubiera superado el referido proceso.
6. El organismo portuario convocante podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas. Estas deberán ser motivadas mediante Resolución del Presidente del citado organismo, dándose traslado de la misma al Tribunal y publicadas en los mismos medios preestablecidos.
7. Por razones organizativas y/o presupuestarias debidamente acreditadas, el organismo portuario podrá dejar sin cubrir parte de las plazas objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal.
8. Contra las resoluciones dictadas por el Tribunal a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
9. Contra la Resolución del Presidente del organismo portuario podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley anterior.
10. Las listas definitivas del proceso de cobertura recogerán los candidatos por orden de clasificación, de mayor a menor puntuación, sin perjuicio de que en las Actas del Tribunal Calificador sí se recojan las calificaciones completas a efectos de posibles reclamaciones.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos por presentar claras connotaciones personales respecto a todos los candidatos presentados. Estas Actas reflejan el resultado de las posibles entrevistas personales y de los méritos alegados en los distintos "currícula" de los aspirantes en donde, junto a los mismos, coexisten datos personales.



12. Los datos personales de los candidatos sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados, todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria.

Algeciras, a **17 MAR. 2015**



Fdo.: José Luis Hormacchea Escós
Director General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras



ANEXO I

FUNCIONES DE LA OCUPACIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

En función del Departamento de destino, algunas de las funciones principales serían las siguientes.

- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto allí donde se produzcan y facilitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.
- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Colaborar en la ordenación y gestionar el tráfico comercial siguiendo la programación establecida (atraques, entradas, salidas, escalas, fondeos etc.)
- Gestionar los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Realizar el proceso administrativo de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de las concesiones y autorizaciones en el dominio público portuario.
- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.
- Colaborar en el cálculo de cánones y fianzas aplicables a concesiones y autorizaciones, así como controlar su proceso de facturación.
- Controlar y realizar la facturación de servicios, concesiones y autorizaciones.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa de tarifas, conciertos y/o bonificaciones correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones de las empresas consignatarias y estibadoras.
- Elaborar estadísticas de tráfico portuario.
- Realizar la gestión contable de la Entidad (asignar cuentas, contabilizar facturas, etc.).
- Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.



FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OCUPACIÓN DE TÉCNICO DE SEÑALES MARÍTIMAS:

- Inspección y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación dentro de la zona atribuida a la Entidad.
- Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación.
- Controlar los sistemas de información y monitorización de los sistemas de ayudas a la navegación.
- Gestionar incidencias y averías relacionadas con los sistemas de ayudas a la navegación.



ANEXO II

**PERFIL DE COMPETENCIAS DE LA OCUPACION DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:
DESCRIPCIÓN, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES.**

<p>Asesoría jurídica:</p> <p><u>Descripción:</u> Conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.).• Jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico español (Constitución Española).	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente.✓ recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.
<p>Enfoque y explotación de sistemas</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.).• los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.).• los sistemas de gestión asociados a la ocupación.• los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.).• las normas y políticas de seguridad informática y de redes.• las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad.	<p><u>Capacidad para</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ manejar a nivel medio los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad.✓ manejar el sistema de gestión exigido por la ocupación.✓ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de la ocupación.✓ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos.
<p>Prevención de Riesgos Laborales</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).• los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales.✓ usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a la ocupación.



<ul style="list-style-type: none">☛ las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a la ocupación.	
<p>Idioma</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">☛ las bases gramaticales y vocabulario de un idioma.☛ las reglas básicas de pronunciación de un idioma.☛ las formulas básicas de comunicación de un idioma.	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ utilizar un lenguaje limitado en un idioma.✓ entender un mensaje sencillo, hablado o escrito, en dicho idioma.✓ obtener información sencilla en dicho idioma.✓ intercambiar saludos y utilizar formulas sencillas de cortesía.✓ cumplimentar impresos de contenido elemental.
<p>Gestión documental</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.</p> <p><u>Conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none">☛ el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.).☛ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).☛ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ organizar la documentación asociada a la ocupación.✓ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.✓ registrar la entrada y salida de documentación.
<p>Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">☛ el vocabulario asociado (rentabilidad, divisas, cobros, pagos, tesorería, liquidez, presupuestos, período medio de cobro, fecha valor, gestión bancaria, impuestos, gasto, inversión, indicadores, etc.).☛ elementos básicos de un presupuesto (partidas, capítulos, costes, etc.)	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad.✓ elaborar presupuestos sencillos.
<p>Comunicar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente.</p> <p>El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de éste último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de trabajo dirigida a receptores de otros puntos de la organización donde es necesario realizar explicaciones claras y precisas, por lo que será necesario adaptarlas a las características del



<p>facilitar su comprensión.</p>	<p>interlocutor al que se destinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos
<p>Comunicar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseguir los objetivos establecidos con recursos de cierta índole (en calidad o cantidad), dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos. ✓ Gestionar los problemas o incidencias, derivadas de los recursos utilizados o de las actividades que se realizan, que si bien se resuelven generalmente vía procedimiento, en ciertas ocasiones se deben tomar decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción que permiten su solución.
<p>Dirigir</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución. ✓ Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.
<p>Negociar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a pocas personas, y que surjan en trámites ordinarios.
<p>Planificar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar tareas básicas de planificación a muy corto plazo que afectan a una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.
<p>Trabajo en equipo</p> <p><u>Definición:</u> Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo pequeño de personas donde es necesario mantener contactos habituales con personas de cualquier área de la organización. ✓ Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el seno del equipo y



	explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.
--	---

PERFIL DE COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN DE TÉCNICO DE SEÑALES MARÍTIMAS: DESCRIPCIÓN, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

<p>Uso y explotación de sistemas</p> <p>Definición: Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.).• los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.).• los sistemas de gestión asociados a su ocupación.• los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.).• las normas y políticas de seguridad informática y de redes.• las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad.	<p>Capacidad para</p> <ul style="list-style-type: none">✓ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad.✓ manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación.✓ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación.✓ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos.
<p>Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Definición: Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal de acuerdo con la normativa establecida.</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).• los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.• las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales.✓ usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.
<p>Gestión documental</p> <p>Definición: Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.</p> <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.).• la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).	<p>Capacidad para:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ organizar la documentación asociada a su ocupación.✓ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.✓ registrar la entrada y salida de documentación.



<p>• los elementos necesarios para proceder al registro de documentación</p>	
<p>Conservación y Mantenimiento</p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos, técnicas y métodos para desarrollar predicción, prevención y corrección del estado de los sistemas eléctricos y mecánicos de la Entidad, así como del mantenimiento general de las instalaciones portuarias, asegurando la mejora continua de la disponibilidad y condiciones de dichos sistemas e instalaciones para la operativa portuaria.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• el vocabulario asociado (gama, frecuencia, fiabilidad, cuadros e instalaciones eléctricas, relés, empalmes, bomba, turbina, compresor, vibración, fugas, contadores, griferías, soldadura, etc.).• los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones.• los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	<p><u>Capacidad para</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ identificar los elementos habituales en las instalaciones.✓ diferenciar entre distintos materiales y maquinaria empleada para el mantenimiento.
<p>Comunicación</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente. El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de éste último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de trabajo dirigida a receptores de otros puntos de la organización donde es necesario realizar explicaciones claras y precisas, por lo que será necesario adaptarlas a las características del interlocutor al que se destinan.✓ Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos
<p>Controlar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Conseguir los objetivos establecidos con recursos de cierta índole (en calidad o cantidad), dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos.✓ Gestionar los problemas o incidencias, derivadas de los recursos utilizados o de las actividades que se realizan que si bien se resuelven generalmente vía procedimiento, en ciertas ocasiones se deben tomar decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción que permiten su solución.
<p>Liderar</p> <p><u>Definición:</u> Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el</p>	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución.✓ Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar



mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.	información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.
Negociación Definición: Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.	Capacidad para: ✓ Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a pocas personas, y que surjan en trámites ordinarios.
Planificación Definición: Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.	Capacidad para: ✓ Realizar tareas básicas de planificación a muy corto plazo que afectan a una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.
Trabajo en equipo Definición: Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.	Capacidad para: ✓ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo pequeño de personas donde es necesario mantener contactos habituales con personas de cualquier área de la organización. ✓ Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el seno del equipo y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.

*** En todos los casos también se valorarán los conocimientos y la experiencia en materias relacionadas con las funciones descritas en el Anexo I**

NIVEL RETRIBUTIVO ASOCIADO AL PERFIL DE TÉ

CNICO: Grupo 2 – Banda 2 – Nivel 8

RETRIBUCIONES:

Salario Anual = 20.389€ (distribuidos en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias).

•Pluses de Convenio para los Técnicos de Gestión Admtva.= 3.080€ (distribuidos en 12 pagas).

•Pluses de Convenio para los Técnicos de Señales Marítimas= 5.992€ (distribuidos en 12 pagas).

Antigüedad = Para el cálculo del importe de los trienios se computará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública.



Puerto Bahía de Algeciras

Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras

Etiqueta de Registro

ANEXO III: SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	DNI	
Dirección	Teléfono/e-mail	
Localidad	Provincia	CP
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO		
TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	(PONGA UNA CRUZ EN LA OPCIÓN ELEGIDA)
TECNICO DE SEÑALES MARITIMAS	<input type="checkbox"/>	

Junto a esta solicitud deberá acompañar:
Certificado del Registro de Personal
Historial Académico-Profesional

Algeciras, a.....de..... de 2.01...

Firma

DESTINATARIO	SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS
--------------	---



HISTORIAL ACADÉMICO Y PROFESIONAL
(ANEXO A SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO)

DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	DNI	
Localidad	Provincia	CP

FORMACION		
TITULOS ACADÉMICOS		
DENOMINACIÓN		CENTRO
IDIOMAS		
DENOMINACION	NIVEL	CENTRO
CURSOS DE FORMACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
DENOMINACION	CERTIFICADO DE: <i>(Aprovechamiento/Asistencia)</i>	DURACIÓN

