

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN TECNICO/A DE SISTEMAS DE CALIDAD, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO, PARA SER CUBIERTA POR PERSONAS QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD

I. INTRODUCCIÓN.

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar al candidato que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta el candidato con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

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 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en su Organismos Públicos.

Asimismo se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Real Decreto 228/2014, y concretamente, de conformidad con el contenido de su artículo 6 "Contratación laboral fija en las entidades públicas empresariales y entes públicos", con la autorización previa del procedimiento de esta convocatoria conforme al "Modelo de Bases de Convocatoria a utilizar en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal para la contratación de personal fijo", informado favorablemente el 30 de enero de 2015 por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS
TECNICO/A DE SISTEMAS DE CALIDAD	UNA (1)

II. OBJETO.

Es objeto de éstas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección.

III. PUESTO OFERTADO.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal acogido a Convenio Colectivo, de Técnico/a de Sistemas de Calidad, por el procedimiento de Concurso Oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria, así como la formación que sea en su caso necesaria.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- 1.- Poseer una discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento
- 2.- Nacionalidad:
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de 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 cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) 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.
 - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
4. Titulación mínima exigida: Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación Profesional Grado Superior. 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. 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.
5. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
6. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán remitir la solicitud según el modelo recogido en el Anexo II de esta convocatoria a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras dirigida al **Director de Recursos Humanos**.
2. Las solicitudes se presentarán según el modelo Anexo II, en el **Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras** (Avd. de la hispanidad nº 2, 11207 Algeciras) o en los Registros a que se refiere la LRJ-PAC, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado, y se deberá remitir copia del documento **Justificativo de dicha entrega de solicitud** a la dirección de correo electrónico formacion@apba.es o al número de fax. **956585445** del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.
3. Dichas solicitudes deberán ir acompañadas de las certificaciones y Justificantes acreditativos solicitados en la convocatoria para el puesto.

4. 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. Dicho plazo será el que se fija en el punto VI de estas bases.
5. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del Interesado.
4. 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.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras (www.apba.es), en la página web de Puertos del estado (www.puertos.es) y, en todo caso, en la página www.administración.gob.es (060).
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
8. Los candidatos que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto.
9. **A las solicitudes deberá acompañarse como mínimo lo siguiente:**
 - Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
 - Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida en la convocatoria.
 - Currículum Vitae.
 - Informe de vida laboral reciente (máximo 12 meses de antigüedad).
 - Documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso.



- Declaración jurada según modelo en Anexo III.
- Certificado de discapacidad emitido por el órgano técnico de valoración. Además, en el caso de solicitar adaptación de tiempo y/o medios, el dictamen definido en el requisito 8.

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **20 de enero de 2017, a las 14'00 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 su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución**, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o 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. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones.
6. En dicha Resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. 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 a las pruebas selectivas.



8. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse también a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas por ellas mismas en sus solicitudes, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el aspirante de que los datos de las mismas sean correctos y aceptando como válidas y con plenitud de efectos tales comunicaciones.

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria, y estará conformado por un Presidente y cuatro vocales, dos en representación de la Dirección y otros dos designados por la representación social.
2. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos asesores podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. El Tribunal tiene la 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.
6. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
7. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
8. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la ley 40/2015 de 1 de octubre. 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 tres (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 evaluación de competencias técnicas y genéricas y una fase de valoración de méritos específicos (formación y experiencia profesional).

A. Fase de evaluación de competencias técnicas y genéricas.- Puntuación Máx. 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 y otros aspectos profesionales del aspirante que puedan ser relevantes a la hora de cubrir las exigencias del puesto. Constará de dos pruebas, cada una ellas eliminatoria.

1. Prueba escrita: Prueba cuyo objetivo es evaluar las aptitudes técnico/administrativas del aspirante (requerimientos técnicos del puesto, ofimática, razonamiento numérico, verbal...). Puntuación 50 puntos. Mínimo 25 puntos para pasar a la siguiente prueba.
2. Prueba de Entrevista y/o pruebas psicotécnicas, dirigidas a comprobar la capacitación profesional y la adecuación del candidato al puesto convocado.- Puntuación 50 puntos. Mínimo 25 puntos para pasar la prueba

B. Fase de valoración de méritos específicos.- Puntuación 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 Anexo I 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 Seguridad Social y certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y las funciones realizadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los aspirantes serán convocados a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página Web de la Autoridad Portuaria.
3. En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados y cualquier comunicación del Tribunal.
4. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

XI. 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

XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.-

El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.

1. El/los aspirante/es seleccionado/os en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

- 2.1. Fotocopia compulsada del título exigido en la base IV 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.
 - 2.2. Fotocopias compulsadas de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se detallen en la solicitud y no se acrediten documentalmente.
 - 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.
 - 2.5. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
2. Los candidatos, caso de ser empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente 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.
 3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.
 4. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.

5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de diez (10) días hábiles.
6. El organismo declarará la exclusión de aquellos candidatos que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los interesados por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado.
7. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
8. La Resolución se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
10. Contra la Resolución del Presidente de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección 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.
11. 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.
12. 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 (www.apba.es) y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. Al candidato aprobado se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo 3 Banda 2 nivel 1, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del candidato aprobado, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que hubiera superado el referido proceso.
4. Podrá ser necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El candidato una vez dado de alta como trabajador en la Autoridad Portuaria deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirán su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate.



Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

Algeciras, a 15 de diciembre de 2016

EL DIRECTOR GENERAL DE LA APBA.



Fdo.: José Luis Hormaechea Escós.

ANEXO I.

TECNICO/A SISTEMAS DE CALIDAD

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Retribución Bruta Anual</i>	<i>Localidad</i>
UNA (1)	Dentro de Convenio	Técnico/a de sistemas de calidad (GB2N8)	<ul style="list-style-type: none"> • Salario Anual = 20.389 euros, distribuidos en 14 pagas (12 ordinarias + 2 extras junio y navidad). • Pluses de Convenio Anual = 2.330 euros. • Retribución Especie Anual = 798 euros. 	Algeciras

La contratación laboral tendrá carácter fija. El empleado seleccionado estará sujeto a toda la normativa laboral aplicable a los empleados del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Misión

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

Funciones

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito del Sistema de Calidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en el desarrollo del Sistema de Calidad de la Entidad y de la Comunidad Portuaria (procedimientos, instrucciones, parámetros de calidad, etc.)
- Gestionar la operativa del Sistema de Calidad de la Entidad (procedimientos, instrucciones, etc.)
- Colaborar y efectuar el seguimiento del grado de adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria con los Planes de Calidad de la Entidad.
- Realizar actividades derivadas de las auditorías del Sistema de Calidad.



- Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

PERFIL DE COMPETENCIAS DE LA OCUPACION

<p><u>Calidad:</u></p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Autoridad Portuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. ✿ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. ✿ la norma ISO 9004:2000. ✿ las herramientas de dinámica de grupos. ✿ las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). ✿ el modelo EFQM de excelencia. ✿ la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. ✿ las cartas de servicios y los esquemas de certificación ✿ las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. 	<p><u>Capacidad para:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ adoptar soluciones a las no conformidades del sistema. ✓ seleccionar las herramientas de calidad más adecuadas para cada problema. ✓ gestionar la documentación del sistema de calidad de la Entidad. ✓ colaborar en la elaboración del Manual de Calidad, procedimientos e instrucciones de la Entidad. ✓ colaborar en la descripción de procesos y su análisis, detectando áreas de mejora. ✓ colaborar en la elaboración de cartas de servicio y compromisos. ✓ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos en su ámbito de actuación
<p><u>Uso y explotación de sistemas</u></p> <p><u>Definición:</u> Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de</p>	<p><u>Capacidad para</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad.



<p>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 la ocupación.✿ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Linux, 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.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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>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).✿ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.	<p>Capacidad para:</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>Comunicar:</p> <p>Definición: 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 facilitar su comprensión.</p>	<p>Capacidad para:</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><u>Gestionar</u></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><u>Trabajo en equipo</u></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.</p> <p>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.

Formación y Conocimientos necesarios para el puesto:

Titulación mínima exigida: Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación Profesional Grado Superior.

Competencias y Habilidades necesarias para el puesto:

- Capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores heterogéneos y multidisciplinares de diverso origen y nivel interno y externo.
- Perseverancia, capacidad de persuasión y habilidades de comunicación.
- Manejo rápido y eficaz de multiplicidad de fuentes documentales de diverso origen.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.

- Capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.

Tribunal:

Presidente:	Diego Recio Casares	Director de RRHH de la APBA
Sustituto	Eduardo Villalba Gil	Secretario Gral. APBA

Secretario	Javier Moratalla Aguirre	Técnico Recursos Humanos
Sustituto	Nuria Benítez Collado	Técnico Recursos Humanos

Vocal	Antonia Guerrero Castro	Jefe Unidad Atención al cliente
Sustituto	José Luis Fernandez león	Jefe División de Conservación APBA
Vocal	Rocio Garcia Gómez	Jefe Unidad de Comunicación APBA
Sustituto	Máximo Sanz Bernal	Jefe División Sistemas de Información
Vocal	Agustina Cruz Ríos	Técnica operaciones y servicios
Sustituto	Joaquín Martínez Ortiz	Jefe equipo Mantenimiento
Vocal	Jorge Berenjano Borrego	Jefe Equipo Policía Portuaria
Sustituto	Francisco Corella Baños	Asistente de Dirección

Etiqueta de Registro

ANEXO II .- SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES			
Apellidos		Nombre	
Dirección		CP	
DNI	Teléfono	e-mail	
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Administrativo/a (convocatoria restringida discapacitados)			

Algeciras, a ___ de _____ de 2.016
 Firma

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



HISTORIAL ACADEMICO Y PROFESIONAL
(ANEXO A SOLICITUD DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO)

DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre		DNI
Localidad	Provincia	CP
FORMACION		
TITULOS ACADEMICOS		
DENOMINACIÓN		CENTRO/AÑOS
IDIOMAS (Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MERC)		
IDIOMA	NIVEL CERTIFICADO (MERC)	ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO
CURSOS DE FORMACIÓN		
DENOMINACION	CERTIFICADO DE: (Aprovechamiento/Asistencia)	DURACIÓN/ FECHAS DE IMPARTICIÓN

Anexo III.- DECLARACIÓN JURADA/PROMESA

D. /D^a. _____
con domicilio en _____, localidad _____,
Provincia _____, C.P. _____ y D.N.I. _____, a efectos de su
contratación como trabajador laboral fijo de la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS,
declara bajo juramento o promesa,

No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean
incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

No haber sido separado del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado para el
desempeño de funciones en el sector público. La declaración en falso dará lugar a las
responsabilidades consideradas en derecho.

Algeciras, a __ de _____ de 2016

Fdo.- _____

