



**CONCURSO DE VALORACIÓN DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES (3) RESPONSABLES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, GRUPO II BANDA I, 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 TRES PUESTOS (3) DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, G2B1, 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 (Licenciaturas, Ingenierías, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas, Grados).
  - 2.1 Titulación específica aparajeda al puesto: Ingeniero/Ingeniero Técnico Informático o Ingeniero/Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, así como los homologados en el R.D. 1954/94 sobre catálogo de títulos universitarios oficiales.
3. Permiso de conducir clase B
4. 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.
5. No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados 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 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 RESPONSABLES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES G2BIN4**” 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 Vitae 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](http://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 serán 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 del 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 la 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 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.

5. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

#### VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases para evaluar los méritos de los concursantes; una fase de valoración de los méritos generales (evaluación de competencias técnicas y genéricas) y una fase de valoración de los méritos específicos (formación y experiencia profesional).

##### **a) Fase de valoración de méritos.- 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 Anexo 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 Anexo II así como la experiencia en puestos cuyas tareas, funciones o responsabilidades sean similares a la del puesto en concurso.

Para proceder a 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, 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 del proceso 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 las mayores puntuaciones.



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. Fotocopias compulsadas de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se detallen en la solicitud o 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.

3. Los candidatos 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.

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 convocante 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 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 a las citadas plazas. Estas Actas reflejan el resultado de las posibles entrevistas personales y de los méritos alegados en los distintos "currícula" de los aspirantes en dónde, junto a los mismos, coexisten datos personales.



Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras

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 Hormaechea Escós  
Director de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras



## ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### MISIÓN:

Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y comunicaciones de la Entidad así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a los mismos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas y redes de comunicaciones.
- Gestionar el Servicio de Atención al Usuario.
- Coordinar las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad.
- Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones.
- Realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- 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.

**NIVEL RETRIBUTIVO ASOCIADO AL PERFIL: Grupo 2 – Banda 1 – Nivel 4**

### RETRIBUCIONES:

Salario Anual = 27.704€ distribuidos en 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias).

Pluses de Convenio = 6.615€ (distribuidos en 12 pagas).

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



**ANEXO II:**

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO: DESCRIPCIÓN, CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES.**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Calidad</b></p> <p><u>Descripción:</u> Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.).</li><li>• el modelo EFQM de excelencia.</li><li>• la norma UNE-EN-ISO 9000:2000.</li><li>• las cartas de servicios y los esquemas de certificación.</li><li>• las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos.</li></ul>                | <p><u>Capacidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ comprender y utilizar la documentación de un sistema de gestión de la calidad.</li><li>✓ buscar y seleccionar la información necesaria del sistema de calidad en su ámbito de actuación.</li><li>✓ tomar datos de operativa portuaria requeridos para su análisis y mejora.</li><li>✓ actualizar documentación del sistema de calidad de la Entidad.</li></ul>  |
| <p><b>Compras y suministros</b></p> <p><u>Descripción:</u> Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la optimización de los procesos de compras, almacenamiento, distribución y enajenación de materiales y suministros.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la normativa jurídica relacionada con la competencia.</li><li>• las metodologías de gestión de “stocks” (“stocks” de seguridad, lotes mínimos, etc).</li><li>• indicadores de gestión de aprovisionamientos (rentabilidad, eficiencia...)</li><li>• los mercados de suministradores y artículos</li><li>• la obsolescencia de los materiales.</li><li>• las técnicas de calificación de suministradores y artículos.</li></ul> | <p><u>Capacidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ identificar las necesidades de servicios y suministros.</li><li>✓ decidir el itinerario y medio de transporte más adecuado para realizar un determinado servicio.</li><li>✓ analizar los consumos y demandas de material, estableciendo la cantidad a comprar, plazo de entrega, etc.</li><li>✓ realizar traspasos de material inter-almacenes en función de los costes logísticos, activando y controlando su realización.</li><li>✓ confeccionar el inventario de almacén valorado.</li><li>✓ analizar las existencias por debajo de los puntos de pedido y “stock” de seguridad (en función de los consumos, demandas, plazos de reposición, tipo de material, distancia, etc.), proponiendo la realización de traspasos o la adquisición externa.</li><li>✓ valorar los materiales de entrada al almacén.</li><li>✓ proponer adjudicaciones.</li><li>✓ proponer enajenaciones de artículos sobrantes u obsoletos.</li></ul> |
| <p><b>Desarrollo de Proyectos Telemáticos</b></p> <p><u>Definición:</u> Conocimientos sobre la planificación, desarrollo e implantación de sistemas de información y comunicación, así como sobre herramientas y metodologías utilizadas.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones.</li><li>• las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos.</li><li>• gestores de portales web.</li></ul>   | <p><u>Capacidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ gestionar la parametrización e implantación de soluciones informáticas.</li><li>✓ definir la estrategia de implantación de un sistema de información y comunicación de la Entidad, adaptando y optimizando herramientas y revisando la documentación técnica de un sistema.</li><li>✓ supervisar y coordinar proyectos subcontratados para la implantación de soluciones informáticas.</li></ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✿ las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce.</li><li>✿ las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos</li><li>✿ los sistemas de teleformación</li><li>✿ los entornos de desarrollo</li><li>✿ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.).</li><li>✿ las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones.</li><li>✿ sistemas EDI.</li><li>✿ sistemas operativos de red.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones de acuerdo a las metodologías, estándares y lenguajes de desarrollo implantados.</li><li>✓ realizar un diseño funcional y participar en el diseño de la estrategia de planificación de un sistema.</li><li>✓ proponer la ampliación o modificación de redes de acuerdo a los objetivos de rendimiento establecidos.</li><li>✓ desarrollar e implementar proyectos informáticos de mejora de los sistemas de información incorporando las necesidades y satisfaciendo expectativas de los usuarios.</li><li>✓ definir las posibilidades de interconexión para optimizar sus funcionalidades.</li></ul> |
| <p><b><u>Gestión documental:</u></b></p> <p><b>Definición:</b> Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.</p> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✿ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas).</li><li>✿ los códigos asignados a los distintos organismos.</li><li>✿ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).</li><li>✿ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).</li><li>✿ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.</li><li>✿ los principios de conservación física de documentos.</li></ul> | <p><b><u>Capacidades:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad.</li><li>✓ conservar en correcto estado la documentación del archivo.</li><li>✓ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido.</li><li>✓ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes.</li><li>✓ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.</li></ul>  |
| <p><b><u>Idiomas:</u></b></p> <p><b>Definición:</b> Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en Inglés.</p> <p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✿ la gramática y de los giros coloquiales más comunes en Inglés</li><li>✿ la fonética</li><li>✿ el vocabulario especializado en la materia</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ superar el nivel de FCE ("First Certificate in English") en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma.</li><li>✓ utilizar regularmente y de manera apropiada el vocabulario especializado</li><li>✓ sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional.</li><li>✓ comprender un manual de instrucciones.</li></ul>   |
|  |   |



| <u>Uso y Explotación de Sistemas:</u>   | <u>Capacidades</u>   |
|---|--|
| <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"><li>✿ las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricos (Frame Relay, RDSI, fibra óptica, etc.).</li><li>✿ la arquitectura y tipología de redes LAN/WAN y redes IP.</li><li>✿ los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc).</li><li>✿ los sistemas de workflow, datawarehouse y gestión documental</li><li>✿ los proveedores de productos y servicios así como los precios de elementos de hardware y software.</li><li>✿ las normas y políticas de seguridad informática y de redes.</li><li>✿ los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).</li><li>✿ los sistemas de gestión de red.</li><li>✿ los sistemas de cableado estructurado.</li><li>✿ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.</li><li>✿ las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS).</li><li>✿ la administración de bases de datos (Sql Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web).</li><li>✿ las redes de datos y comunicaciones</li><li>✿ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).</li><li>✿ los sistemas de backup y recuperación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ controlar la correcta aplicación de las políticas de seguridad informática y de redes de la Entidad.</li><li>✓ detectar y analizar las necesidades en cuanto a servicios, sistemas y redes de comunicación.</li><li>✓ supervisar y controlar las actividades de soporte y mantenimiento subcontratadas a proveedores.</li><li>✓ optimizar los recursos de las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad.</li><li>✓ establecer mejoras que permitan optimizar el uso de los sistemas.</li><li>✓ explotar los sistemas de gestión de red identificando puntos críticos para su optimización.</li><li>✓ evaluar el rendimiento de las redes de comunicación.</li><li>✓ implantar sistemas de almacenamiento de datos de la red y aplicaciones corporativas.</li><li>✓ implantar sistemas y políticas de backup.</li></ul> |



COMPETENCIAS GENERICAS

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Negociar</b>          | <p><i>Capacidad para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Negociar acuerdos de cierta importancia cuando, a priori, no existen fuertes intereses divergentes.</li><li>▶ Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en grupos de tamaño medio y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.</li></ul>   |
| <b>Planificar</b>        | <p><i>Capacidad para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Realizar planificaciones, a corto y medio plazo para una parte de la organización (por ejemplo, un Servicio o División) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas son heterogéneos e interdependientes.</li></ul>  |
| <b>Trabajo en equipo</b> | <p><i>Capacidad para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo de tamaño medio, interno o externo, logrando la cooperación de sus miembros.</li><li>▶ Resolver conflictos generados en equipos de tamaño medio, proponiendo soluciones que sean aceptadas por los mismos.</li></ul>  |
| <b>Liderar</b>           | <p><i>Capacidad para:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Actuar de guía de grupos homogéneos de personas hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad.</li><li>▶ Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación.</li><li>▶ Implicar a los miembros del grupo en los objetivos establecidos mediante el convencimiento y la motivación</li></ul>  |
| <b>Comunicar</b>         | <p><i>Capacidad para</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 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.</li><li>▶ 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.</li></ul>   |
| <b>Gestionar</b>         | <p><i>Capacidad para</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ conseguir los objetivos establecidos con recursos de nivel medio, dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos.</li><li>▶ gestionar los problemas o incidencias importantes que puedan surgir con los recursos utilizados o con las actividades que se realizan, conllevan habitualmente el análisis y la toma de decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción para solucionarlos.</li><li>▶ analizar y proponer mejoras de procedimientos operativos y de control, pudiendo ser adaptados dentro de unos límites o normas estandarizadas.</li></ul> |



# Puerto Bahía de Algeciras

Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras

Etiqueta de Registro

## ANEXOIII: SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### DATOS PERSONALES

Apellidos

Nombre

DNI

Dirección

Teléfono/e-mail

Localidad

Provincia

CP

### PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

**RESPONSABLE DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES,  
GRUPO II BANDA I.**

Fecha de Publicación

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 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

**IDIOMAS**

DENOMINACION

NIVEL

CENTRO

**CURSOS EN CENTROS DE FORMACION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS**

DENOMINACION

CERTIFICADO DE:  
(Aprovechamiento/Asistencia)

DURACIÓN



