

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN
PUESTO DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN, PERSONAL LABORAL FIJO
SUJETO A CONVENIO COLECTIVO**

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 resolución de 30 de enero de 2015.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 105/2016 de 18 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2016, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	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 Dentro de Convenio, de Responsable de Comunicación e Imagen, por el procedimiento de Concurso con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo I de esta convocatoria.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

1. 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.



2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Título de Licenciado/ Graduado en Periodismo 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.
4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
5. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la 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.
6. No haber sido separados del servicio o despedido por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

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 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 el artículo 38.4 de 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. Quienes deseen remitir la solicitud por vía telemática deberán dirigirla a la dirección convocatoria.empleo@apba.es



Las solicitudes deberán ir acompañadas de las certificaciones y Justificantes acreditativos solicitados en la convocatoria para el puesto.

3. 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.
4. 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. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 o los puestos solicitados.
9. A las solicitudes deberá acompañarse como mínimo lo siguiente:
 - Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.



- Fotocopia 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.

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.
11. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **21 de noviembre 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**. En dicha Resolución se indicará el **lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección**.
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 a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal, nombrado por la Dirección General de la APBA por tener específicamente delegadas las competencias en esta materia, será el siguiente

- Presidente: Diego Recio Casares (Director de Recursos Humanos)
Suplente: José Domingo Gil López (Subdirector de Administración y Finanzas)
- Vocal por la Dirección: Eduardo Villalba Gil (Secretario general APBA)
Suplente: Rocio García Gómez (Jefe Unidad de Prensa)
- Vocal por la RLT: Agustina cruz Ríos
Suplente: Sebastián Vázquez Martín
- Secretaria: Nuria Benitez Collado
- Suplente: Rafael Almagro Prado

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.

2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. 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.
5. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.

6. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo. 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.
8. 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

1.- Fase de Concurso: Valoración de Méritos

La fase de Concurso (valoración de méritos) tendrá una **valoración total de 60 puntos** sobre los 100 del total del proceso.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección.

La calificación final de la fase de Méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación.

Merito 1.1: Formación (Hasta 30 % de la valoración total de esta fase).

Se valorará la formación en las siguientes materias:

- Técnicas para organizar, analizar y procesar información y comunicación



- Diseño de los aspectos formales y estéticos en medios escritos, gráficos, audiovisuales y digitales
- Tecnologías informativas y comunicativas. Redes Sociales
- Conocimiento del sector portuario
- Comunicación Interna

Mérito 1.2: Experiencia

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en puestos de características similares al que se selecciona, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades ejercidas en los mismos por el/la candidato/a, hasta un máximo del **60 % de la valoración total de esta fase**.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases (vida laboral, certificado de empresa, etc.), no pudiendo ser tenida en cuenta en caso contrario.

Mérito 1.3: Sistemas de información: Conocimiento y manejo suficiente a criterio del Tribunal de los sistemas de información que tengan relación con las funciones del puesto; aplicaciones, ofimática, redes,... (**10%** de la valoración total de esta fase como máximo).

Para pasar la fase de valoración de méritos es necesario obtener al menos un 50 % de los puntos en concurso

En caso de que el número de candidatos que superen la puntuación mínima exigida sea superior a 10 personas, únicamente serán declarados APTOS y continuaran en el proceso de selección los **10 aspirantes** que hayan obtenido mejor puntuación

2.- Evaluación de idioma inglés:

Se exige un dominio del idioma inglés a nivel C1. Los 10 aspirantes seleccionados serán sometidos a pruebas orales y/o escritas del idioma inglés. El resultado de esta fase será **apto/no apto**.

3.- Fase de evaluación de competencias genéricas (40 puntos)

En esta fase se evaluarán las habilidades psicosociales y la capacidad relacional y de comunicación del/la aspirante.

Para la evaluación se podrán realizar entrevistas, psicotécnicos, dinámicas grupales y/o cualquier otra prueba que el tribunal estime necesaria.

Por todo ello, la publicación de las listas tras el proceso solo contendrá la calificación de "apto" o "no apto" y el orden de preferencia de los/as candidatos/as, todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones.

X. 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 vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de los méritos como en la valoración de las competencias genéricas



2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán 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.
2. El aspirante seleccionado en esta fase del proceso dispondrá 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - 2.1. Fotocopia compulsada del título exigido en 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.

3. Caso de ser funcionario o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento 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 dependiera 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. 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.
5. 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.
6. 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. 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. Ante la renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores 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 para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, 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.
10. 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 de las Administraciones Públicas.
11. 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.
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 (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 de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, 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. Será necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las 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 rescindirá 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.

23 OCT. 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE LA APBA



ANEXO I

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Salario Bruto Anual aproximado</i>	<i>Localidad</i>
UNA (1)	Dentro de Convenio	Responsable (G2B1N8)	Área de Secretaría General	30.000 euros	Algeciras

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

La prestación del servicio se realizará en jornada partida y quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Adscripción Orgánica:

Dependerá del Área de Secretaría General

Misión Principal:

Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociadas a las mismas.

Funciones:

- Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad.
- Coordinar y realizar planes de comunicación e imagen de la Entidad.
- Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad.
- Coordinar y mantener relaciones con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de publicaciones externas e internas y el diseño del material promocional de la Entidad.
- Coordinar las actividades culturales de la Entidad.
- Organizar eventos y protocolos de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de traducciones lingüísticas, colaborando, en su caso, en su realización.
- 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.

Equipo:

Contará con el apoyo del personal administrativo y técnico adscrito al Área de Secretaría General

Titulación

- Título de Licenciado/ Graduado en Periodismo

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.



- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Capacidad de adaptarse a situaciones ambiguas.
- Alto grado de empatía y capacidad de interacción con distintas personalidades y temperamentos.
- Liderazgo, perseverancia, capacidad de persuasión y habilidades de comunicación.
- Manejo rápido y eficaz de multiplicidad de fuentes documentales de diverso origen.
- Capacidad de análisis, síntesis e integración de información.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Capacidad de organización y de gestión documental.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.
- Capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación, influencia y persuasión.
- Capacidad de trabajo orientado a resultados.
- Excelentes habilidades analíticas, de planificación estratégica y de ejecución

Disponibilidad:

Inmediata.

Trabajo a tiempo completo.

La carga de trabajo se presenta con una distribución relativamente uniforme durante todo el año, aunque es previsible que en determinados momentos se necesiten respuestas rápidas a requerimientos no planificados.

ANEXO II

Etiqueta de Registro

SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS PERSONALES		
Apellidos		Nombre
Dirección	Localidad/Provincia	CP
Nacionalidad		
DNI	Teléfono	e-mail
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN		

Algeciras a __ de _____ de 2017

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	
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



EXPERIENCIA PROFESIONAL		
DENOMINACION DEL PUESTO	EMPRESA O ACTIVIDAD	DESDE-HASTA

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 2017

Fdo.- _____

