

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PUESTOS DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI) - G2B1N4, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.

I. INTRODUCCIÓN.

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a la persona candidata que mejor se adapte al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta la persona 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 24 de junio de 2016.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - G2B1N4	UNA (1)
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN INGENIERÍA DE SOFTWARE - G2B1N4	UNA (1)



II. OBJETO.

Es objeto de estas 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 dos puestos de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio, para la ocupación de Responsable de Sistemas de Información - G2B1N4, por el procedimiento de concurso, con las valoraciones, evaluaciones y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas 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/as extranjeros/as que no estando incluidos/as 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. Titulación Universitaria: Estar en posesión del título universitario de Ingeniería Superior o Grado en Ingeniería. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente.

4. Las personas 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. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
6. No haber sido separados/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.

V. SOLICITUDES.

1. Solicitud de participación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar en todos sus apartados, la solicitud de participación (impreso Anexo III: Solicitud de participación”) y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.
2. En la solicitud de participación deberá marcar con un aspa el/los puesto/s en concurso al que opta.

Si se desea participar en las dos especialidades en concurso, habrá que cumplimentar la solicitud de participación y relacionar en los sub-anexos correspondientes a cada una de las ocupaciones en concurso Anexos III VIII.1 y VIII.2 aquellos méritos que considere oportunos para su valoración por el tribunal.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del documento de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica.
- c) Curriculum Vitae.
- d) Vida laboral actualizada.

La falta de presentación de la solicitud (impreso Anexo III) no es subsanable, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.

El justificante que devuelve la sede electrónica al crear el expediente no sirve como solicitud de participación en el proceso selectivo.

3. Presentación de solicitudes: Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán firmadas y acompañadas de la documentación señalada en el apartado anterior por alguna de las siguientes vías:

2.1. De manera presencial, 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 16 de la LRJ-PAC. Horario de Registro de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras: de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes de 8:30 a 14 horas.

Sólo en caso de registrarse de manera presencial en lugar distinto del Registro General de la APBA, 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.

2.2. **Por vía telemática:** Quienes deseen presentar la solicitud por vía telemática deberán usar el procedimiento "Trámite General" de la Sede Electrónica de la APBA en el enlace: <https://sede.autoridadportuariadelabahiadealgeciras.gob.es> usando para ello un certificado digital válido y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos. (En el Registro telemático se podrá interactuar con el organismo durante las 24 horas de los 365 días del año).

En el campo "Texto" (Paso 2) del formulario, se escribirá: "CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO".

Importante: Al objeto de una gestión más eficaz en el tratamiento de la documentación que se remita por esta vía, evitando un posible colapso de la Sede Electrónica, toda la documentación (solicitud de participación en el proceso selectivo Anexo III, acompañada de la documentación según se especifica en la Base V.1) deberá enviarse en un solo archivo con extensión pdf, que habrá que renombrar denominándolo "Solicitud de participación de (nombre y apellidos)", no admitiéndose ningún otro tipo de archivo, tales como archivos de texto, archivos de imagen, archivos comprimidos, etc.

Importante: En la sede electrónica de la APBA, sección: "Ayuda", están alojadas las instrucciones "Manuales de Usuario Sede Electrónica-Trámite General: Presentación de una solicitud de Trámite General".

https://sede.autoridadportuariadelabahiadealgeciras.gob.es/resources/Presentar_Solicitud_v1.0.pdf

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 las solicitudes de participación en el proceso selectivo. Dicho plazo será el que se fija en la Base VI de esta Convocatoria.
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.



6. 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.
7. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
8. Las Bases de la convocatoria se publicarán 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.administracion.gob.es.
9. 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.
10. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 12 de febrero de 2021, hasta las 14:00 horas si se presenta en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras (APBA). En otros Registros en el horario que se tenga establecido para ello, y por la vía telemática Sede Electrónica de la APBA, hasta las 23:59 horas del día de fin de plazo de presentación de las solicitudes.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante Resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.

A efectos de proteger la identidad de los participantes en el proceso, la identificación de éstos tanto en la lista de admitidos/as y excluidos/as como en el resto de Resoluciones que publique el Tribunal se hará mediante las iniciales de los apellidos y nombre seguidas de los cuatro últimos números y la letra del NIF.

3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que la haya motivado, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los/as candidatos/as excluidos/as 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 personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante

el Tribunal, por las mismas vías que se especifican en el apartado 2 de la Base V de esta Convocatoria.

5. Las reclamaciones que se formulen contra la resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.
6. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar Resolución excluyendo su candidatura del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente, y es nombrado por la Dirección General de la APBA por tener específicamente delegadas las competencias en esta materia.
 - **Presidente:** Diego Recio Casares.
 - Suplente: Eduardo Villalba Gil.
 - **Vocal:** Francisco J. de los Santos Ramos.
 - Suplente: Máximo Sanz Bernal.
 - **Vocal:** Juana M^a Santander Pavón.
 - Suplente: Francisco M. Bernal Sánchez.
 - **Vocal:** M^a Ángeles Martínez Ruiz.
 - Suplente: Estefanía Selva Pérez.
 - **Secretaría:** Responsable o Técnico/a de RRHH.
 - Suplente: Responsable o Técnico/a de RRHH.
2. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores/as, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos/as asesores/as 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 los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, comunicándolo al Presidente del organismo convocante. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.
7. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de 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.
8. 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.
9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que las personas 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 junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será mediante el sistema de concurso y constará de una fase de concurso y otra de evaluación de las competencias genéricas. El desarrollo del proceso selectivo derivado de la presente convocatoria cumple con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con el resto de los principios establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación.

Consistirá en la valoración por el tribunal de la experiencia y méritos profesionales y de la formación de la persona aspirante, a partir de los datos alegados en la solicitud



de participación (Anexo III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN) según lo previsto en la Base V. Tendrá una valoración total de 60 puntos sobre los 100 del total del proceso.

a) Experiencia y méritos profesionales valorables.- (Máximo 40 puntos).

1.- PUESTO DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ver ANEXO I).

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en los últimos 10 años, hasta un máximo de 40 puntos, con arreglo al siguiente baremo (en un mismo año, no se pueden obtener puntos por más de una experiencia determinada):

4 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como CISO ("Chief Information Security Officer") o máximo responsable de seguridad de la información en una empresa de más de 100 empleados.
2 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como consultor/a en temas de seguridad de la información.
2 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como máximo responsable de la implantación de Sistemas de Gestión de la Seguridad según UNE-ISO/IEC 27001.

b) Formación adicional (Máximo 20 puntos).

- **Por ser titulado/a en Ingeniería Superior en Informática o en Telecomunicaciones: 7 puntos.**
- **Formación de postgrado universitario a nivel de Máster oficial universitario en temas de seguridad de la información, que tenga relación con los conocimientos y las funciones a desempeñar que se especifican en el Anexo I: 5 puntos.**
- **Certificaciones en seguridad: CCNA Security, CCNP Security, CCIE Security, CISSP, CCSP, CISA, CRISC, CISM, ABCP, GSEC, Auditor Lider ISO 27001, Implementador Lider ISO 27001, Auditor Lider 22301, Implementador Lider 22301, BCLS 2000, PMI-RMP, CEH, CompTIA Security : 1 punto por cada una (máximo 10 puntos).**
- **Certificación en gestión de proyectos PRINCE2 Practitioner ó PMBOK: 2 puntos.**
- **Certificación ITIL Expert: 4 puntos.**

2.- PUESTO DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESPECIALIDAD EN INGENIERIA SOFTWARE (ver ANEXO II).

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en los últimos 10 años, hasta un máximo de 40 puntos, con arreglo al siguiente

baremo (en un mismo año, no se pueden obtener puntos por más de una experiencia determinada):

4 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como máximo responsable de ingeniería/desarrollo software en una empresa de más de 100 empleados.
2 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como arquitecto de aplicaciones/sistemas.
2 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como máximo responsable de aseguramiento de calidad de productos software.
1 punto	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como desarrollador/a software en el stack tecnológico Java empresarial.
1 punto	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como desarrollador/a software en front-ends HTML5, CSS3, JavaScript o similar.

a) Formación adicional (Máximo 20 puntos).

- **Por ser titulado/a en Ingeniería Superior en Informática o Telecomunicaciones: 7 puntos.**
- **Formación de postgrado universitario a nivel de Máster oficial universitario en temas de desarrollo software, que tenga relación con los conocimientos y las funciones a desempeñar que se especifican en el Anexo II: 5 puntos.**
- **Certificación de Scrum Master: 2 puntos.**
- **Certificación ISTQB (Los puntos no son acumulativos):**
 - ISTQB Foundation Level (CTFL): 2 puntos.
 - ISTQB Full Advanced Level (CTAL): 5 puntos.
- **Certificación en gestión de proyectos PRINCE2 Practitioner ó PMBOK: 2 puntos.**
- **Certificación ITIL Expert: 4 puntos.**

b) Resultado de la Valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación: Para cada uno de los puestos en concurso, el resultado será la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en las valoraciones de la experiencia y méritos profesionales y la formación. **Se tendrá como resultado una lista de resultados para cada uno de los puestos en concurso.**



A la siguiente fase de valoración de las competencias genéricas, solo accederán las 10 personas candidatas con mayor puntuación de cada lista de resultados. Tampoco accederán aquellos/as candidatos/as que se encuentren a una distancia mayor a 20 puntos del aspirante que obtenga la mayor puntuación.

c) Acreditación de la experiencia y méritos profesionales y de la formación:

Los/as candidatos/as preseleccionados/as según el apartado anterior, deberán acreditar documentalmente ante el tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación (experiencia y méritos profesionales y de la formación) presentándolos en el plazo de diez días por las mismas vías que se especifican en la Base V.2 de esta Convocatoria.

Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o no se acreditasen suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración el/los mérito/s alegado/s y su correspondiente puntuación, pudiendo por este motivo quedar fuera de la lista de preseleccionados/as que pasan a la siguiente fase del proceso selectivo. En este caso se procedería a considerar la valoración del/de la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as, por si por la puntuación alcanzada, pudiera formar parte del grupo de las personas preseleccionadas.

2. Valoración de conocimientos en el Idioma Inglés.

Las personas preseleccionadas según los apartados anteriores, continuarán en el proceso selectivo realizando pruebas de conversación y/o escritas del idioma Inglés.

El nivel mínimo exigido de aptitud, queda fijado en el B2 cuarto nivel del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), que define los distintos niveles de un idioma establecidos por el Consejo de Europa. La palabra oficial que describe este nivel de inglés es "upper intermediate", o intermedio alto.

La valoración será **apto/no apto**. Quienes no superen el nivel mínimo exigido de aptitud para el puesto, quedarán excluidos/as del proceso.

3. Valoración de competencias genéricas: (máximo 40 puntos).

En esta fase se valorarán las competencias y habilidades psicosociales de la persona aspirante conforme al perfil descrito en los Anexos I y II.

El Tribunal podrá solicitar los servicios de una Consultora especializada en Selección de personal para el asesoramiento o ejecución de las pruebas. Para la valoración se realizarán:

- Test de razonamiento, de inteligencia emocional y de competencias.
- Entrevista individual.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos/as 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. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web www.apba.es En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as 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.

X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación, como en la valoración de las competencias genéricas.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. Los resultados alcanzados tendrán la validez máxima de 24 meses para posibles contrataciones temporales.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. La persona seleccionada en esta fase del proceso, dispondrá de un plazo de diez (10) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - 2.1. Título exigido en la convocatoria. Las personas 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. Títulos, certificaciones y diplomas.
 - 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. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
3. Caso de ser funcionario/a 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. Transcurrido el plazo anteriormente previsto 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.



6. La Resolución se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
7. Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o en caso de renuncia del/de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al/a la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que hubiera superado el referido proceso.
8. Todas las reclamaciones que se formulen contra las resoluciones del Tribunal serán aceptadas o rechazadas por medio de las resoluciones definitivas. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Director General 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.
9. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras 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.
10. La APBA, por razones justificadas, se reserva el derecho a suspender la convocatoria en cualquier momento, así como a dejar las plazas sin adjudicar.
11. Los datos personales de los/as candidatos/as 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 en el Tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria y en la página web www.apba.es.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. Al/ a la candidato/a aprobado/a se le proveerá de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.



2. El/la nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha que la Dirección de RRHH le comunique la fecha de incorporación efectiva. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a 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, salvo autorización expresa de la APBA en sentido contrario.
3. 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.
4. El/La candidato/a, una vez dado de alta como trabajador/a 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 período de prueba.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

Conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, los datos de carácter personal facilitados por los/las aspirantes así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate y a la que se refiere el punto VIII (PROCESO DE SELECCIÓN) de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad, a excepción de los casos en los que se contrate a una empresa conforme a lo dispuesto en el punto VIII de estas Bases o exista alguna obligación legal o normativa por la que haya que cederlos. Para recabar el consentimiento de las personas candidatas para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad indicada en estas Bases, será necesario firmar el citado consentimiento en la solicitud de participación.

Los datos que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una conjunción de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible cuyo contenido determina claras connotaciones personales respecto a todos/as los/as candidatos/as presentados/as a la citada plaza. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como de los méritos alegados en los currículum vitae de las personas aspirantes, en dónde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales cuya transferencia no puede darse sin consentimiento expreso

por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la regulación vigente en materia de protección de datos. Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de su tratamiento, de portabilidad y el derecho a revocar el consentimiento prestado en lo concerniente a su tratamiento, sin que ello afecte a la licitud de tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, a través de la siguiente dirección de correo electrónico apba@apba.es, o bien dirigir una comunicación escrita a la siguiente dirección postal: Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, Avda. de la Hispanidad, 2, 11207 de Algeciras.

15 DIC. 2020




Fdo.: José Luis Hormaechea Escós.- DIRECTOR GENERAL DE LA APBA.

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO: RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Salario Bruto Anual aproximado</i>
UNA (1)	Dentro de Convenio	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - G2B1N4	Área de Desarrollo Tecnológico (ADT)	33.800 euros

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

La prestación del servicio se realizará en jornada continua pero con disponibilidad horaria en caso de necesidad y quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

A) Descripción de la Ocupación.-

Titulación Académica Exigida:

- Título de Ingeniería Superior o Grado en Ingeniería.

Perfil de competencias:

Los perfiles de competencias técnicas y genéricas de la ocupación, se encuentran publicados por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, BOE núm. 163 de 9 de julio de 2019, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, publicado en BOE núm. 143 de 15 de Junio de 2019.

Misión Principal:

Liderar la estrategia de seguridad de la información de la APBA, planificando y asegurando de forma continua y proactiva que se cumplen las mejores prácticas del mercado.

Asegurar la integración de las políticas de seguridad de la información y los planes de continuidad de negocio en la estrategia corporativa de la APBA, estableciendo y manteniendo relaciones de alto valor con las distintas unidades de negocio y empresas de la comunidad portuaria.

Funciones:

Las principales funciones a desempeñar son:

- Definir, actualizar, planificar y desarrollar una estrategia de seguridad de la información para la APBA.
- Asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas del mercado en materia de seguridad de la información y continuidad de negocio.
- Colaborar con los principales responsables de unidades de negocio de la APBA para el desarrollo de normas y planes de seguridad de la información y continuidad de negocio.
- Dirigir la implantación y mantenimiento de certificaciones y normativas relacionadas con seguridad de la información y continuidad de negocio, estableciendo y manteniendo los Sistemas de Gestión de la Seguridad (UNE-ISO/IEC 27001) y de Continuidad de Negocio (UNE-EN ISO 22301), y llevando a cabo el proceso de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad de los Sistemas de Información que se determinen.
- Dirigir todas las auditorías de seguimiento y autoevaluación de la seguridad de la información y continuidad de negocio, asegurar que se realiza el control interno independiente, y atender las auditorías externas de certificación y acreditación, así como llevar a cabo los planes de acción derivados.
- Asegurar que la APBA cumple con todas las leyes y regulaciones existentes en materia de seguridad de la información, protección de datos y continuidad de negocio.
- Establecer y mantener un programa activo de capacitación y concienciación sobre seguridad de la información y continuidad de negocio para empleados y colaboradores de la APBA.
- Actuar de defensor corporativo de las mejores prácticas en seguridad de la información y continuidad de negocio.
- Analizar y consensuar con el resto de responsables de la APBA procedimientos para minimizar riesgos relacionados con la seguridad de la información y la continuidad de negocio.
- Establecer y mantener un cuadro de mando de métricas de gobierno de seguridad de la información según las mejores prácticas de mercado.



- Asesorar a los jefes de proyecto sobre las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, protección de datos y continuidad de negocio.
- Apoyar en la redacción y gestión de pliegos y contratos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de sus funciones.
- 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.

B) Competencias y Habilidades necesarias para el puesto.-

Conforme al Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, las competencias genéricas necesarias para la ocupación son las siguientes:

Comunicar: capacidad para expresar ideas y opiniones de forma clara y efectiva, adecuando los mensajes a los distintos interlocutores, creando un entorno de confianza y empatía.

Liderar: Capacidad para ejercer ascendencia y constituirse como referente para los demás, delegando y promoviendo un ambiente de desarrollo en la Organización.

Negociar: Capacidad para llegar a acuerdos beneficiosos para las partes mediante el convencimiento, alcanzando soluciones ante diferentes conflictos y consiguiendo la generación de relaciones duraderas y a largo plazo.

Trabajo en equipo: Capacidad para mostrarse accesible con terceros, compartiendo el conocimiento y promoviendo un espíritu positivo de confianza y colaboración en su entorno profesional.

Planificar: Capacidad para enfocar la actividad hacia los objetivos marcados, realizando una planificación adecuada del trabajo para ello, así como aplicando las medidas de control necesarias para detectar desviaciones y proponer acciones de mejora.

Gestionar: capacidad para administrar y controlar los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.



El perfil de competencias genéricas de la ocupación, se encuentra publicado por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, BOE núm. 163 de 9 de julio de 2019, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Publicado en BOE núm. 143 de 15 de Junio de 2019.

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.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO: RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN INGENIERIA SOFTWARE.

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Salario Bruto Anual aproximado</i>
<i>UNA (1)</i>	<i>Dentro de Convenio</i>	<i>RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - ESPECIALIDAD EN INGENIERIA SOFTWARE - G2B1N4</i>	<i>Área de Desarrollo Tecnológico (ADT)</i>	<i>33.800 euros</i>

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

La prestación del servicio se realizará en jornada continua pero con disponibilidad horaria en caso de necesidad y quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

A) Descripción de la Ocupación.-

Titulación Académica Exigida:

- Título de Ingeniería Superior o Grado en Ingeniería.

Perfil de competencias:

Los perfiles de competencias técnicas y genéricas de la ocupación, se encuentran publicados por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, BOE núm. 163 de 9 de julio de 2019, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, publicado en BOE núm. 143 de 15 de Junio de 2019.

Misión Principal:

Definir, implantar y supervisar una estrategia corporativa de ingeniería y desarrollo software en la APBA, que permita una gestión uniforme, eficiente y sostenible de los productos y aplicaciones software que se implanten.

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo de aplicaciones software, gestionando las tareas y equipos involucrados en el desarrollo software de los proyectos en los que participa la APBA.

Funciones:

Las principales funciones a desempeñar son:

- Definir y actualizar la estrategia de ingeniería de software de la APBA, definiendo piezas de software de base y patrones de diseño comunes entre productos, y seleccionando ecosistemas software uniformes para aplicaciones.
- Realizar y supervisar los diseños de productos software de la APBA.
- Supervisar y garantizar que los desarrollos de software se realizan según las mejores prácticas del mercado.
- Coordinar y gestionar los equipos de desarrollo software con los que interaccione la APBA.
- Asegurar y controlar la calidad de los productos software de la APBA.
- Participar en el enfoque, marco temporal y la definición de los productos software de la APBA, para asegurar que se cumplen los objetivos deseados.
- Monitorizar posibles obsolescencias de productos software y planificar su evolución/actualización tecnológica.
- Actuar como asesor en materia de ingeniería del software de los responsables y jefes de proyecto.
- Identificar nuevas tecnologías o tendencias tecnológicas de interés.
- Supervisar el enfoque de la arquitectura software de los productos.
- Promocionar la aplicación de metodologías ágiles, así como el uso de plataformas de integración/despliegue continuo y pruebas automatizadas.
- Desarrollar y dirigir el establecimiento de marcos de trabajo/directrices para la gestión de proveedores de servicios profesionales.
- Analizar y elaborar presupuestos de productos software.
- Apoyar en la entrega y puesta en producción de los productos software.
- Apoyo en la redacción y gestión de pliegos y contratos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de sus funciones.
- 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.



B) Competencias y Habilidades necesarias para el puesto.-

Conforme al Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, las competencias necesarias para la ocupación son las siguientes:

Comunicar: capacidad para expresar ideas y opiniones de forma clara y efectiva, adecuando los mensajes a los distintos interlocutores, creando un entorno de confianza y empatía

Liderar: Capacidad para ejercer ascendencia y constituirse como referente para los demás, delegando y promoviendo un ambiente de desarrollo en la Organización.

Negociar: Capacidad para llegar a acuerdos beneficiosos para las partes mediante el convencimiento, alcanzando soluciones ante diferentes conflictos y consiguiendo la generación de relaciones duraderas y a largo plazo

Trabajo en equipo: Capacidad para mostrarse accesible con terceros, compartiendo el conocimiento y promoviendo un espíritu positivo de confianza y colaboración en su entorno profesional.

Planificar: Capacidad para enfocar la actividad hacia los objetivos marcados, realizando una planificación adecuada del trabajo para ello, así como aplicando las medidas de control necesarias para detectar desviaciones y proponer acciones de mejora

Gestionar: capacidad para administrar y controlar los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos

C) 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.

Etiqueta de Registro

ANEXO III.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento:	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica requerida:			
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO Responsable de Sistemas de Información: <input type="checkbox"/> Especialidad Seguridad de la Información. <input type="checkbox"/> Ingeniería Software.			

A la solicitud, se acompaña la siguiente documentación. (Marque con una X).

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- Currículum Vitae.
- Vida Laboral actualizada.

DESTINATARIO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS
---------------------	---



EXPERIENCIA PROFESIONAL Y MÉRITOS PROFESIONALES en los 10 últimos años (Imprescindible adjuntar Vida Laboral)		
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA



DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA



EXPERIENCIA PROFESIONAL Y MÉRITOS PROFESIONALES en los 10 últimos años (Imprescindible adjuntar Vida Laboral)		
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA

DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
DENOMINACIÓN	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA



Declaro cumplir todos y cada uno de los requisitos generales indicados, así como cada uno de los requisitos mínimos valorables marcados, estando dispuesto/a a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado del mismo. De igual modo, La firma del presente documento supone que el/la solicitante presta su consentimiento a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras para que trate sus datos personales en los términos descritos en las Bases y en este documento.

En....., a..... de.....de 20__

Firmado:

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS CONFORME AL REGLAMENTO (EU) 2016/679

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras (APBA), con número de CIF: Q 1167006 D, domicilio: Avenida de la Hispanidad s/n. 11202. Algeciras y teléfono: 956 58 54 00. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es hacerle participar en los procesos de selección de personal de nuestra organización. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregarnos firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal. La comunicación de sus datos personales únicamente se realizará a la empresa que nos presta la asistencia técnica en este proceso selectivo, o en el caso de que existiera obligación legal o normativa. Los derechos que le asisten son: acceso, rectificación, supresión (olvido), portabilidad de los datos, limitación y oposición a su tratamiento, así como cuando proceda, no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Para ejercer los derechos referidos podrá dirigirse a la APBA, de igual modo, se le informa asimismo, de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. La conservación de sus datos será durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Podrá solicitar información ampliada en esta materia, contactando con la APBA.