

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE NUEVE (9) ADMINISTRATIVOS/AS G3B2N5 Y UN (1) ADMINISTRATIVO/A CON IDIOMA INGLÉS G3B2N3, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

I. INTRODUCCIÓN.

Mediante este proceso de selección se trata de identificar la candidatura que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúne el/la candidato/a con las requeridas para la Ocupación convocada. 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, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases. 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 20 de julio de 2021.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 407/2022 de 24 de mayo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2022 se convocan pruebas selectivas para cubrir CUATRO (4) plazas y al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023, se convocan pruebas selectivas para cubrir SEIS (6) plazas, todas ellas de personal laboral fijo. El total de plazas convocadas es de DIEZ (10), según la siguiente distribución:

<i>PUESTO DE TRABAJO</i>	<i>NÚMERO DE PLAZAS</i>	<i>GRUPO, BANDA Y NIVEL</i>
ADMINISTRATIVO/A GRAL.	<u>NUEVE</u> (9)	G3B2N5
ADMINISTRATIVO/A GRAL. (CON INGLÉS)	<u>UNA</u> (1)	G3B2N3

II. OBJETO.

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han



elaborado conforme a los modelos de Bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir **NUEVE** (9) puestos de carácter fijo en la plantilla de personal acogido a Convenio Colectivo, en la ocupación de Administrativo/a Gral. G3B2N5 y **UN** (1) puesto de Administrativo/a con inglés G3B2N3, por el procedimiento de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria. El perfil, misión y funciones de la ocupación se describen en el **ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO OPOSICION.**

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos que a continuación se relacionan a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

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 académica mínima exigida: Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional Grado Medio o Formación Profesional Grado Superior. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente.
4. 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.
5. Las personas candidatas que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto.



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 y firmar, la solicitud de participación según modelo Anexo III de estas Bases y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Muy importante: La solicitud de participación en el proceso selectivo habrá que descargarla en el ordenador desde la dirección: Solicitud de participación cumplimentarla en todos sus apartados y campos, guardarla y firmarla para su posterior envío acompañada de la documentación correspondiente según se indica en los apartados 2 y 3 de esta Base.

Solo se admitirá la solicitud de participación en el proceso selectivo si se ha cumplimentado en todos sus apartados y se ha firmado para su posterior presentación electrónica, no admitiéndose ninguna otra forma de presentación, por lo que las personas aspirantes deberán asegurarse de que la presentación es correcta en cuanto a su cumplimentación en todos sus campos y la firma correspondiente.

2. La solicitud ya cumplimentada y firmada, se presentará electrónicamente, acompañada de la documentación relacionada en los apartados siguientes, ordenándola de tal manera que, tras la solicitud, se seguirá el orden de presentación especificado en los apartados:
 - a) Copia auténtica de la titulación académica mínima requerida 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, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario. En caso de aportar certificación de estudios en vez del título, sólo se admitirá la certificación supletoria del título debidamente expedida por el centro educativo correspondiente.
 - b) Títulos diplomas o certificaciones de la formación adicional. Para el caso, se deberá incluir además del título, los programas con los contenidos de los cursos que se solicita sean objeto de valoración.
 - c) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar que justifique suficientemente a juicio del Tribunal la experiencia declarada en la solicitud de participación (caso de cotización en Régimen de Autónomos).
 - d) Vida laboral actualizada, que abarque al menos los cinco años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes
 - e) Certificaciones de idiomas (en su caso).
 - f) Declaración jurada: según ANEXO IV DECLARACIÓN JURADA, descargable en la dirección: solicitud de participación y declaración jurada (formulario rellenable).



La falta de presentación de la solicitud de participación [Anexo III](#). - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO) **no es subsanable**, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.

Se advierte que no serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación.

3. **Presentación de solicitudes:** De acuerdo con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los aspirantes deberán realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos. Las solicitudes se presentarán por vía telemática siguiendo el procedimiento "Trámite General" de la Sede Electrónica de la APBA, 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 ADMINISTRATIVOS/AS PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A ACONVENIO COLECTIVO".

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.

En ningún caso se admitirá el justificante que devuelve la sede electrónica al crear el expediente como Solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en algún momento se presentaran dificultades con el acceso a la sede electrónica, se podrá buscar la sede electrónica de la APBA, en el enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE_2020/Autoridades-Portuarias.html

O también, se podrá presentar la documentación a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, en el enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

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.
5. 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.



6. 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.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la versión impresa o digital de un periódico de tirada nacional, 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 y, en todo caso, en la página <http://www.administracion.gob.es>.
8. Cuando se aleguen equivalencias y homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
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. En la solicitud, los candidatos con discapacidad igual o superior al 33% 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.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Plazo de presentación de las solicitudes: El plazo de presentación de la solicitud será de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria.
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.
3. 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 las 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Será nombrado por la Dirección General de la Autoridad Portuaria (por tener expresamente delegada esta competencia) y estará conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. Composición del Tribunal:
 - Presidente: Diego Recio Casares, Director de Recursos Humanos.
 - Presidente Suplente: Eduardo Villalba Gil, Jefe del Área de Secretaría General.
 - Vocal: Fca. Teresa Lloret Díaz, Responsable de Recursos Humanos y Organización.
 - Vocal: Nuria Benítez Collado, Técnica de Operaciones y Servicios Portuarios.
 - Vocal: Juan José Carrillo Chacón, Técnico de Dominio Público.
 - Vocal Suplente: Mónica Escalona Aguilar, Técnica Económico Financiero.
 - Vocal Suplente: M.ª José Acedo del Olmo, Técnica de Dominio Público.
 - Vocal Suplente: Carlos J. Salvador Aguilar, Técnico de la Oficina de Secretaría General.
 - Secretaría: Margarita Rojas López, Técnica de Recursos Humanos y Organización.
 - Secretaría Suplente: Javier Moratalla Aguirre, Técnico de Recursos Humanos y Organización.

El currículum de los integrantes del Tribunal se puede consultar en el enlace: [currículo](#)

3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
4. 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.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. 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.
7. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.



8. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 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.
9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. 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 oposición y constará de dos fases: fase de oposición para la evaluación de competencias técnicas y genéricas y fase de concurso para la valoración de los méritos. 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) **Fase de oposición: Evaluación de competencias técnicas y genéricas. (Máximo 70 puntos).**

a) **Evaluación de competencias técnicas. (Máximo 35 puntos).**

1. **Prueba escrita de evaluación objetiva de los conocimientos sobre el temario. (Máximo 25 puntos).** Consistirá en la contestación a un cuestionario de 60 preguntas concretas, tipo test, extraídas de los temas que figuran en el temario [Anexo II](#) de estas Bases, además se contestarán las preguntas de reserva que figuran en el cuestionario. Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo.

Puntuación directa: Cada pregunta acertada se valorará a razón de un punto. Las preguntas contestadas incorrectamente tienen penalización. No se considerará incorrecta la pregunta no contestada (pregunta dejada en blanco). Cada pregunta tiene una única respuesta válida. En el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones, deberá señalar aquella que estime más correcta.

Cálculo de la puntuación directa: Para obtener la puntuación directa del ejercicio se aplicará la fórmula: $P = A - [E / (n - 1)]$ Donde: P = número de puntos obtenido. A = número de aciertos. E = número de errores. n = número de opciones de respuesta a cada pregunta.



Calificación de la prueba: Para obtener la calificación de la prueba de conocimientos se trasladará la puntuación directa calculada según el párrafo anterior, a la escala de cero (0) a veinticinco (25) puntos.

Resultado de la prueba: Los/as 50 primeros/as clasificados/as que hayan alcanzado al menos doce puntos y medio (12,5) puntos, pasarán a realizar la siguiente fase, quedando apartados del proceso el resto de las personas aspirantes.

2. **Prueba práctica sobre el uso de procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel. (Máximo 10 puntos).** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos ante el ordenador. Esta prueba práctica se realizará utilizando las versiones del procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel, bajo el SO. Windows.

Calificación de la prueba: La prueba se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

Resultado de la prueba: La prueba se supera alcanzando al menos cinco (5) puntos, quedando apartados del proceso el resto de las personas aspirantes.

3. **Resultado de la evaluación de competencias técnicas:** Las personas aspirantes que superen las pruebas, según lo especificado en los apartados anteriores, pasarán a realizar las pruebas de evaluación de competencias genéricas.
4. **Prueba de inglés. - Resultado "aptitud/no aptitud":** Quienes deseen optar a la plaza de ADMINISTRATIVO/A con idioma inglés, deberán superar una prueba oral y/o escrita de conocimiento del idioma inglés nivel alto. La obtención de "no aptitud" supone la eliminación de la persona aspirante en la citada plaza.

b) Evaluación de competencias genéricas. (Máximo 35 puntos).

En esta fase se valorarán las competencias genéricas y las habilidades psicosociales de la persona aspirante. El Tribunal podrá solicitar los servicios de una Consultora especializada en Selección de personal para el asesoramiento o ejecución de las pruebas.

En el ANEXO VI Descriptivo de las pruebas a realizar en esta fase, se especifican estas pruebas, puntuaciones y baremos aplicables.

Para la valoración se realizarán: Batería de test (inteligencia emocional y de competencias) y Entrevista individual

Para superarla, será necesario alcanzar una puntuación mínima de diecisiete puntos y medio (17,5) puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación mínima, quedarán apartados del proceso selectivo.



Competencias genéricas del puesto:

COMUNICAR:

Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente. El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de este último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.

GESTIONAR

Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.

LIDERAR

Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.

NEGOCIAR

Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.

PLANIFICAR

Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.

Los contenidos de estas competencias genéricas se encuentran publicados por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, 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.

Habilidades psicosociales: Capacidades: Se especifican en el [ANEXO VI](#) Descriptivo de las pruebas a realizar en esta fase.

c) Puntuación final Fase oposición. (Máximo 70 puntos).

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas como las alcanzadas en la evaluación de competencias genéricas, conforme a lo indicado en los apartados anteriores.

2) Fase de Concurso: Valoración de Méritos. (Máximo 30 puntos).

La fase de Concurso (valoración de méritos) se aplicará a las personas aspirantes que superen la Fase de Oposición y tendrá una valoración total de 30 puntos sobre los 100 del total del proceso. Esta fase



consistirá en la valoración por los miembros del tribunal de los méritos de la persona aspirante, a partir de los datos alegados en la solicitud de participación (Anexo III) según lo previsto en la Base V.

2.1. Experiencia profesional. (Máximo 20 puntos).

El Tribunal evaluador valorará la experiencia profesional del/de la candidato/a en los últimos CINCO (5) años, con arreglo al siguiente baremo:

4 puntos	<p>Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación de Administrativo/a o Técnico/a, en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal.</p> <p>Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.</p>
1,7 puntos	<p>Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos) en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal en otras ocupaciones clasificadas en el Grupo 3 Banda 2, o como Administrativo/a, Auxiliar Administrativo u otros puestos en las que las funciones tengan mayoritariamente carácter administrativo en otras Administraciones Públicas, o en empresas fuera del Sector Público.</p> <p>Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.</p>

Acreditación de la experiencia profesional valorable, declarada en la solicitud:

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos formativos relacionados, aportándolos junto con la solicitud de participación.

La acreditación de la experiencia declarada en la solicitud, lo será, mediante el aporte de contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación presentándolos en el plazo de diez (10) días por la misma vía que se especifica en la Base V de esta Convocatoria. Este trámite no se aplicará en caso de haberlo aportado junto con la solicitud de participación.

Se advierte que, si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración el/los méritos/s alegado/s y su correspondiente puntuación.



2.2. Formación (Máximo 10 puntos).

2.2.1. Formación competencial. (Máximo 6 puntos).

Por acreditar formación en las siguientes materias, se otorgarán las siguientes puntuaciones máximas:

Competencias	Puntuación máxima
Calidad (C)	2
Contabilidad y Auditoría (CA) (*)	4
Gestión documental (GD) (*)	5
Gestión Económica Financiera y Presupuestaria (GEF) (*)	3
Relaciones Laborales (RL)	2
Uso y Explotación de Sistemas (UES) (*) (**)	4

(*) Competencia central de la ocupación.

(**) Para la competencia técnica UES, únicamente serán valorables los cursos de formación realizados desde el año 2015 hasta la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Los contenidos de las competencias se encuentran publicadas por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, 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.

La valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

El Tribunal teniendo como referencia la descripción, los conocimientos y las “capacidades para” que se describen para cada una de las competencias valorables según el [Anexo](#) “Descripción de las competencias técnicas valorables”, y los niveles que se especifican en el perfil de competencias para la ocupación (Anexo I), asignará la puntuación que a su juicio corresponda para las actividades formativas declaradas y justificadas por las personas candidatas en la solicitud de participación, según las siguientes reglas:

Por cada curso o actividad formativa de una duración igual o superior a 35 horas realizada entre las materias que se especifican en el cuadro, se asignarán las puntuaciones a juicio del Tribunal, según baremo:

- Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignará hasta 1 punto por cada 35 horas de formación en las competencias centrales.
- Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignarán hasta 0,5 puntos por cada 35 horas de formación en el resto de las competencias relacionadas en el cuadro.
- Para asignar los puntos en ambos tramos de puntuación, se realizará teniendo presente si ha existido evaluación de los conocimientos adquiridos o aprovechamiento demostrables.

Importante:

- El título que habilita para participar en el concurso no aportará puntuación para la formación adicional.
- Las actividades formativas que abarquen varias materias o temáticas en su programa se valorarán en competencias técnicas a juicio del Tribunal y siempre que hayan sido impartidas por entidades de



reconocida solvencia. Para proceder a su valoración, necesariamente deberá aportarse el programa de contenidos y materias desglosadas en horas o créditos universitarios (ECTS) en su caso.

Acreditación de los cursos y/o certificaciones valorables, declaradas en la solicitud:

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos formativos relacionados, aportándolos junto con la solicitud de participación.

La acreditación, lo será mediante la aportación del título, diploma o certificado acreditativo de la realización de la actividad formativa, en el que conste expresamente, como mínimo el temario o programa de contenidos, el número de horas y el periodo de realización, así como si ha existido evaluación de los conocimientos adquiridos. En su caso, se admitirá el justificante de pago en su caso de las tasas por expedición de títulos académicos.

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación presentándolos en el plazo de diez (10) días por la misma vía que se especifica en la Base V de esta Convocatoria. **Este trámite no se aplicará en caso de haberlo aportado junto con la solicitud de participación.**

Se advierte que, si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración el/los méritos/s alegado/s y su correspondiente puntuación.

2.2.2. Mérito Idiomas (máximo 4 puntos).

La evaluación de este mérito se realizará exclusivamente para las **acreditaciones o certificaciones** de nivel que se relacionan en el **Anexo V**. – “Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)”, asignando la puntuación según el baremo siguiente:

Inglés	Francés
Nivel B1, 1 punto.	Nivel B1, 1 punto.
Nivel B2, 2 puntos.	Nivel B2, 2 puntos.
Nivel C1, 4 puntos.	Nivel C1, 4 puntos.

La puntuación por cada uno de los idiomas no es acumulable por niveles certificados; se asignará el mayor nivel alcanzado, (**inglés máximo 4 puntos y francés máximo 4 puntos**).

Importante: es imprescindible declararlo en la solicitud de participación y adjuntar las correspondientes certificaciones de nivel para proceder a la valoración de este mérito.

2.3. Resultado de la Valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación:

El resultado será la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en las valoraciones de la experiencia y méritos profesionales y la formación.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.



1. Llamamiento. Las personas aspirantes serán convocadas 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. 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
3. La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación. 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 estas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final de todas las fases 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 anteriormente.
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 candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º Mayor puntuación en las pruebas de evaluación de competencias técnicas.
 - 2º Mayor puntuación en la valoración méritos.
 - 3º En caso de persistir la igualdad, el candidato del sexo infrarrepresentado en la APBA

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Los/as aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:



- 2.1. Copia auténtica del 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. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica al final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica podrá suponer la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso.
 - 2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
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 auténticas. Las copias auténticas 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. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
 5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo de 7 días hábiles.

La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as 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/las interesados/as 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. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria
7. La Resolución se elevará a la Dirección General de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a 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. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a 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 haya superado el referido proceso.

9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Dirección General 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.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
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 del organismo convocante.
14. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas de forma que aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a, en el Grupo, Banda y Nivel correspondiente a la convocatoria.
2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en 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/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior 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. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere 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/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.

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 Puertos del Estado/Autoridades Portuarias 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.

XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

La Dirección General de la Autoridad Portuaria podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurran especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicitada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

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



ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO OPOSICION.

N.º de Plazas	Plantilla	Puesto	Salario Bruto Anual aproximado
NUEVE (9)	Dentro de Convenio	ADMINISTRATIVO/A GRAL. G3B2N5	24.803,84 €
UNA (1)	Dentro de Convenio	ADMINISTRATIVO/A GRAL. CON INGLÉS G3B2N3	25.661,73 €

La contratación laboral tendrá carácter fija dentro de Convenio Colectivo. 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.

Perfil de competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

AI	C	C&M	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES
1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

C	G	L	N	P	TE
1	1	0	0	1	1

Misión Principal: Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponda.

Funciones: Las principales funciones a desempeñar son:

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales 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.



Formación y Conocimientos necesarios para el puesto:

Titulación mínima exigida: ESO, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior.

Otras competencias y habilidades necesarias para el puesto:

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

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.-TEMARIO.

- **Constitución Española de 1978.**
- **Ley de Puertos.** - Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. Se excluyen del temario el LIBRO SEGUNDO. Marina Mercante y el LIBRO TERCERO Régimen de policía.
- **III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.** - Se excluye del temario, las siguientes Tablas y Anexos: RETRIBUCIONES (I A VII - TABLAS). ESCALA RETRIBUTIVA BASICAS 2019. ANEXO VIII. ANEXO IX. ANEXO X. ANEXO XI. ANEXO XII. VALORACIÓN REPRESENTACIÓN SOCIAL A NIVEL LOCAL Y ESTATAL. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- **Políticas de Igualdad de Género.** - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- **Políticas contra la Violencia de Género.** - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.



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

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA):	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica:			
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Marcar con un X en las que se desea participar.			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO/A GRAL. G3B2N5			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO/A GRAL. con inglés G3B2N3			
Solicita adaptación de tiempo y medios:			

A la solicitud, se acompaña la siguiente documentación.

- Copia auténtica de la Titulación académica.
- Currículum Vitae.
- Vida Laboral actualizada.
- Certificación de los idiomas (en su caso).
- Títulos, cursos y diplomas con los programas de contenidos de los cursos que se solicita sean objeto de valoración.

MUY IMPORTANTE: Es necesario asegurarse que la solicitud se cumplimenta y firma una vez descargada en el ordenador, previo a su posterior envío telemático, evitando de esta manera pérdida de datos.

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



RELACION DE MÉRITOS

FORMACIÓN		
No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación acompañando la correspondiente justificación documental.		
TÍTULOS ACADÉMICOS DENOMINACIÓN Títulos distintos del mínimo requerido	UNIVERSIDAD O CENTRO EDUCATIVO	DESDE-HASTA (AÑOS)
IMPORTANTE: Alegaciones sobre equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, ...		
IDIOMA (Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MERC)		
IDIOMA valorable	NIVEL máximo CERTIFICADO (MERC)	ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO
INGLÉS		
FRANCÉS		
CURSOS DE FORMACIÓN DENOMINACIÓN Y CENTRO EDUCATIVO Relacionar solamente los valorables según Bases	CERTIFICADO DE: (Aprovechamiento/Asistencia)	DURACIÓN HORAS/ FECHAS DE IMPARTICIÓN



EXPERIENCIA PROFESIONAL Relacionada con el puesto		
No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallan en la solicitud de participación acompañando la correspondiente justificación documental. (**) Consignar fechas concretas: día, mes y año		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA (**)
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		



Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		

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 de este. 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.

Fecha y firma

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. 11207. 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.

I Esta convocatoria utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.



ANEXO IV.- DECLARACIÓN JURADA/PROMESA.

D./D^a. _____ con domicilio en _____, localidad _____, Provincia _____, C.P. _____ y D.N.I. _____, a efectos de su contratación como trabajador/a de la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS, declara bajo juramento o promesa, siguiendo entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas

Que no está incurso/a en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Que no he sido inhabilitado/a para ejercer el servicio público.

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

La declaración en falso dará lugar a las responsabilidades consideradas en derecho.

Fecha y firma



ANEXO V. - Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
Francés

Entidad certificadora		B1	B2	C1
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificación académica del Ciclo Elemental (Real Decreto 67/1988, de 2 de septiembre)	Certificado de Aptitud (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	
		Certificado de Nivel Intermedio (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1
		Certificado de Nivel Intermedio B1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Intermedio B2 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)
Otras instituciones	Alliance Française		Diplôme de Langue Française DLF	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes DS
				Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises DS
	France Éducation International (Ministerio de Educación Nacional de Francia)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B1	Test de Connaissance du Français TCF niveau 4 (400-499 pts) Diplôme d'Études en Langue Française DELF second degré o DELF B2.	Test de Connaissance du Français TCF niveau 5 (500-599 pts) Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1.



Inglés

Entidad certificadora		B1	B2	C1	
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificación académica del Ciclo Elemental (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	Certificado de Aptitud (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)		
		Certificado de Nivel Intermedio (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1 Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	
		Certificado de Nivel Intermedio B1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Intermedio B2 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado C1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	
Otras instituciones	Anglia Examinations		ESOL International Examinations (General) Advanced	ESOL International Examinations (General) ACCEPT Proficiency	
	British Council		APTIS General. B2	APTIS General C	
			APTIS for Teachers. B2	APTIS for Teachers C	
				APTIS Advanced C1	
	British Council IDP Cambridge Assessment English.		International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 5.5 - 6.5	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 7 - 8	
	Cambridge Assessment English. University of Cambridge.	Preliminary English test (PET)		First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)
		B1 Preliminary		B2 First	C1 Advanced
			Business English Certificate (BEC Vantage)	Business English Certificate (BEC Higher)	
		Business Language	Business Language		



Otras instituciones	Educational Testing Service (ETS)		Testing Service. Bulats 3 (60-74)	Testing Service. Bulats 4 (75+)
			Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 72-94	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT.
			Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 87-109	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 110-120
			Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 567-633.	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 637-673
Otras instituciones	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE I. B1	Integrated Skills in English Examinations ISE II. B2	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
			Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 7-9 (B2)	Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)
		LanguageCert	LanguageCert Level 1 Certificate ESOL International. B2 Communicator	LanguageCert Level 2 Certificate ESOL International. C1 Expert
		Oxford University Press	Oxford Test of English (OTE). B2	
	Pearson / Ofqual	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 1 (CEFR B2) (International Certificate)	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)	



ANEXO VI. – Descriptivo de las pruebas a realizar en la Fase de Evaluación de Competencias Genéricas.

Tal y como se especifica en las presentes Bases, en lo que respecta, específicamente, a la fase de **Valoración de méritos profesionales: Evaluación de Competencias Genéricas**, el Tribunal se apoyará en una consultora de reconocido prestigio para la realización de aquellas pruebas y herramientas que permitan dos objetivos:

- Comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado.
- Identificar las habilidades psicosociales y el grado de desarrollo que cada uno/a de los/as aspirantes posee en las competencias genéricas de Puertos del Estado.

A tal efecto, siguiendo lo establecido en las bases (realización de batería de tests y una entrevista individual), se utilizarán las siguientes pruebas, a través de las que poder generar evidencias e inferir el nivel de desarrollo de cada una de las habilidades y competencias requeridas:

1. Prueba Competencial
2. Prueba de Inteligencia Emocional
3. Entrevista individual

Del conjunto de pruebas a continuación descritas, el Tribunal acuerda distribuir el máximo de los 30 puntos previstos para esta fase, de la siguiente forma:

TIPO DE PRUEBA	PUNTUACIÓN
Prueba competencial	5 puntos
Prueba de Inteligencia Emocional	5 puntos
Entrevista individual	20 puntos

De estas pruebas, dos de ellas (Competencias e Inteligencia Emocional) se realizan on line, de forma que cada uno/a de los/as candidatos/as participantes en el proceso, a través de unas claves y contraseñas individuales, puedan realizar dichas pruebas con una herramienta informática, que será la que genere los perfiles individualizados por cada una de las mismas.

A tal efecto, las competencias que serán específicamente analizadas serán las siguientes:



1. **COMUNICAR:** Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente. El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de este último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.
2. **GESTIONAR:** Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.
3. **LIDERAR:** Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.
4. **NEGOCIAR:** Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.
5. **PLANIFICAR:** Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.
6. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.

Junto con éstas, se analizarán igualmente las siguientes habilidades psicosociales y capacidades:

- Capacidad relacional
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Capacidad de adaptarse a situaciones ambiguas.
- Empatía y capacidad de interacción con distintas personalidades
- Capacidad de análisis, síntesis e integración de información.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Capacidad de organización y de gestión
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.

Las pruebas que se realizarán para el análisis y medición del conjunto de competencias y habilidades referidas serán las siguientes:

1. Prueba competencial:

Se utilizará una prueba a través de la que poder evaluar la conducta del candidato/a en el contexto laboral, efectuando un análisis de sus competencias, sus habilidades sociales y



emocionales, sus aspiraciones y sus valores, a través de una relación de diferentes dimensiones como las que se desglosan a continuación:

- Organización.
- Dinamismo.
- Capacidad de adaptación.
- Persistencia.
- Sociabilidad.
- Capacidad de negociación.
- Dominio emocional.
- Respeto a las normas.
- Orientación al resultado.
- Orientación al servicio.
- Liderazgo.
- Complejidad.
- Reflexión.
- Autonomía.

De cara a la valoración del perfil competencial de cada profesional evaluado/a, se definirá un perfil tipo, identificado con aquel más adecuado para dar cobertura a la posición en concurso, que comprende una puntuación específica (dentro de una escala de 1 a 10) por cada uno de los factores o dimensiones analizados.

Una vez realizada esta prueba, se efectuará una comparativa entre el perfil resultante del profesional con el perfil tipo predeterminado, lo que derivará en una puntuación final, a partir del grado de aproximación o adecuación a ese perfil tipo.

2. Prueba de Inteligencia Emocional.

Junto con la anterior, se realizará una prueba por la que analizar la capacidad de cada uno/a de los/as profesionales evaluados/as de entender sus emociones y establecer relaciones en el entorno laboral, todo ello a través del análisis de diferentes factores como los que se recogen a continuación:

- Conocimiento de uno mismo
- Autocontrol
- Autoestima
- Autoconfianza
- Automotivación
- Optimismo
- Resiliencia
- Flexibilidad
- Expresividad emocional



- Asertividad
- Empatía
- Diplomacia
- Aceptación de la diversidad
- Motivar a los demás
- Mediación

Al igual que en la prueba anterior, se propone al Tribunal un desglose específico con una puntuación concreta por los diferentes factores analizados, de forma que se pueda definir un perfil tipo, propio de la posición de en concurso, respecto del que comparar al conjunto de candidaturas evaluadas.

3. Entrevista Individual.

La entrevista prevista contempla dos objetivos principales; de un lado, comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por la persona aspirante y su asimilación con el puesto ofertado. De otra parte, profundizar en el análisis y valoración de situaciones reales vividas por el/la aspirante, que pongan de manifiesto el desarrollo del conjunto de habilidades y competencias genéricas a analizar.

Por tanto, además de contrastar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado, la entrevista permite generar una información detallada acerca del perfil competencial del profesional, especialmente en aquellos aspectos relacionados con el rendimiento en su puesto de trabajo, y ello basado en evidencias concretas, reales, de comportamiento, que permiten inferir el grado de desarrollo competencial del aspirante.

En consecuencia, se realizará una entrevista estructurada, con una duración orientativa de 30-45 minutos, con el objeto de recabar la información que determinará la idoneidad o no del profesional en cuestión, explorando normalmente el siguiente contenido:

- Reseña biográfica y comprobación de la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante
- Identificación de roles funcionales desempeñados a lo largo de su trayectoria profesional.
- Descripción de su posición actual y ámbito de influencia.
- Apreciar, a través de incidentes concretos y de su propia experiencia, el nivel de desarrollo en aquellas habilidades y competencias identificadas como claves y definitorias del perfil requerido para la posición y, en particular, las seis competencias genéricas de la APBA.
- Valorar su situación y predisposición hacia el desempeño profesional, conjugando y combinando parámetros motivacionales, de predisposición y de capacitación profesional.



- Análisis de sus motivaciones y expectativas profesionales.

Será en el análisis de todo ello, como se podrá definir la puntuación total propia del aspirante, a partir del nivel de desarrollo que aporte éste con respecto al conjunto de competencias y habilidades analizadas.



ANEXO DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS VALORABLES.

2. Calidad (1/2)

		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.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los conceptos básicos (calidad, mejora continua, eficacia, eficiencia, registros, modelo EFQM, procesos, indicadores, ISO 9000:2000, etc.). • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación) 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ identificar la documentación relativa a la calidad. ▾ cumplimentar los registros derivados del desarrollo de su ocupación. ▾ explicar los procedimientos específicos de las actividades desarrolladas en su ocupación.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). • el modelo EFQM de excelencia. • la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. • las cartas de servicios y los esquemas de certificación. • las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación). • los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ comprender y utilizar la documentación del sistema de gestión de la calidad. ▾ buscar y seleccionar la información necesaria del sistema de calidad en su ámbito de actuación. ▾ tomar datos de operativa portuaria requeridos para su análisis y mejora. ▾ actualizar documentación del sistema de calidad de la Entidad.
	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. • las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. • la norma ISO 9004:2000. • las herramientas de dinámica de grupos. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). • el modelo EFQM de excelencia. • la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. • las cartas de servicios y los esquemas de certificación • las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación). • los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ adoptar soluciones a las no conformidades del sistema. ▾ seleccionar las herramientas de calidad más adecuadas para cada problema. ▾ gestionar la documentación del sistema de calidad de la Entidad. ▾ colaborar en la elaboración del Manual de Calidad, procedimientos e instrucciones de la Entidad. ▾ colaborar en la descripción de procesos y su análisis, detectando áreas de mejora. ▾ colaborar en la elaboración de cartas de servicio y compromisos. ▾ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos en su ámbito de actuación



7. Contabilidad y Auditoría (1/2)

Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten el análisis contable y financiero de la Entidad así como la gestión de los mecanismos de control interno y externo.			
	<p style="text-align: center;">Conocimiento</p>	<p style="text-align: center;">Capacidad para</p>	
N i v e l e s	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el vocabulario asociado (asiento, cuenta, debe, haber, saldo, balance, cuenta de resultados, memoria, etc.). ✳ los elementos considerados en un asiento contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ identificar los elementos de un asiento contable. ↪ comprender operaciones contables simples.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ la normativa contable (Plan General de Contabilidad y procedimientos contables). ✳ los estados financieros básicos. ✳ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✳ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ registrar operaciones contables simples. ↪ organizar y archivar documentación del soporte contable para la justificación de las operaciones de contabilidad. ↪ preparar el proceso de contabilización diaria correspondiente para proceder a su reflejo contable. ↪ comprender los estados financieros básicos. ↪ informar a otros departamentos de la Entidad sobre las actividades de auditoría en marcha.
	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el marco jurídico mercantil (Código de Comercio, Directivas IV y VII comunitarias) en el que se enumera el derecho contable. ✳ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✳ el Plan General de Contabilidad pública. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el Plan General de Contabilidad, principios de contabilidad, y normas de valoración y de consolidación de cuentas. ✳ los estados financieros. ✳ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✳ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los procedimientos contables establecidos en la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ asignar cuentas en la Entidad. ↪ clasificar y registrar los movimientos de las cuentas de la Entidad. ↪ aplicar procedimientos contables, adaptándolos a circunstancias concretas. ↪ realizar el análisis de adecuación de la información contable a la normativa en vigor. ↪ comprobar la imputación contable de todos los documentos relacionados con la gestión de tributos. ↪ realizar el proceso de homogeneización y agregación de la consolidación de cuentas. ↪ interpretar los estados financieros básicos. ↪ elaborar informes financieros y de auditoría sobre materias específicas.



14. Gestión Documental (1/2)

Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimiento</th> <th>Capacidad para</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.). ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> └ organizar la documentación asociada a su ocupación. └ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental. └ registrar la entrada y salida de documentación. </td> </tr> <tr> <td> 2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). ✱ los códigos asignados a los distintos organismos. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ los principios de conservación física de documentos. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad. └ conservar en correcto estado la documentación del archivo. └ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido. └ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes. └ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales. </td> </tr> <tr> <td> 3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas de recuperación y manejo de información y de acceso al documento primario. ✱ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Experto de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manuales e informatizadas). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ las técnicas de conservación física de documentos. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en cualquier fondo documental con todos sus antecedentes. └ asesorar en la utilización de técnicas documentales y el manejo de fondos a las áreas usuarias. └ aplicar las técnicas y herramientas de gestión documental en su ámbito funcional. └ realizar la digitalización de fondos documentales. └ controlar la clasificación de documentación. </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimiento	Capacidad para	1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.). ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> └ organizar la documentación asociada a su ocupación. └ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental. └ registrar la entrada y salida de documentación. 	2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). ✱ los códigos asignados a los distintos organismos. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ los principios de conservación física de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad. └ conservar en correcto estado la documentación del archivo. └ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido. └ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes. └ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales. 	3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas de recuperación y manejo de información y de acceso al documento primario. ✱ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Experto de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manuales e informatizadas). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ las técnicas de conservación física de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en cualquier fondo documental con todos sus antecedentes. └ asesorar en la utilización de técnicas documentales y el manejo de fondos a las áreas usuarias. └ aplicar las técnicas y herramientas de gestión documental en su ámbito funcional. └ realizar la digitalización de fondos documentales. └ controlar la clasificación de documentación.
Conocimiento	Capacidad para								
1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.). ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> └ organizar la documentación asociada a su ocupación. └ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental. └ registrar la entrada y salida de documentación. 								
2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). ✱ los códigos asignados a los distintos organismos. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ los principios de conservación física de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad. └ conservar en correcto estado la documentación del archivo. └ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido. └ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes. └ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales. 								
3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas de recuperación y manejo de información y de acceso al documento primario. ✱ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad. ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Experto de: <ul style="list-style-type: none"> ✱ la organización de documentos dentro del archivo (manuales e informatizadas). ✱ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. ✱ las técnicas de conservación física de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ localizar documentación en cualquier fondo documental con todos sus antecedentes. └ asesorar en la utilización de técnicas documentales y el manejo de fondos a las áreas usuarias. └ aplicar las técnicas y herramientas de gestión documental en su ámbito funcional. └ realizar la digitalización de fondos documentales. └ controlar la clasificación de documentación. 								
N i v e l e s									



15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (1/3)

Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario.		
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Conocimiento Capacidad para </div>	
N i v e l e s	<p>1</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el vocabulario asociado (rentabilidad, divisas, cobros, pagos, tesorería, liquidez, presupuestos, periodo medio de cobro, fecha valor, gestión bancaria, impuestos, gasto, inversión, indicadores, etc.). ✳ elementos básicos de un presupuesto (partidas, capítulos, costes, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad. ↪ elaborar presupuestos sencillos.
	<p>2</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ las operaciones de financiación. ✳ los flujos de tesorería. ✳ los instrumentos de gestión financiera (estados financieros, provisiones, presupuestos, etc.). ✳ los términos y técnicas empleados en el proceso presupuestario. ✳ la gestión bancaria (descuento, tasas de interés, etc.). ✳ los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITPAJD, IBI, licencias municipales, etc.). <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ realizar operaciones básicas relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y fiscal, (arqueo de cobros, pagos, clasificación de facturas, recuperación del IVA de las facturas, seguimiento presupuestario, conciliación bancaria, etc.). ↪ entender la información y documentación de los procesos, sistemas y normativa económica. ↪ colaborar en la elaboración de provisiones y necesidades de tesorería según criterios preestablecidos.



24. Relaciones Laborales (1/2)

Conjunto de conocimientos relativos a la gestión de personal y a la negociación con la representación social de los trabajadores.									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimiento</th> <th>Capacidad para</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.). • los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad. • los conceptos que constituyen la nómina. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▾ identificar los componentes básicos de un expediente personal. ▾ identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.). ▾ identificar los diferentes conceptos que integran una nómina. </td> </tr> <tr> <td> 2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▾ informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de gestión de personal en la Entidad. ▾ realizar tareas de incorporación al sistema de gestión de personal de datos personales, cobertura de vacantes, reconocimientos médicos, etc. ▾ explotar el archivo de expedientes personales de la Entidad. ▾ buscar y seleccionar información necesaria relacionada con el ámbito de las relaciones laborales. ▾ explicar los conceptos salariales básicos y los motivos de su devengo. </td> </tr> <tr> <td> 3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). • los convenios colectivos sectoriales. • las técnicas de planificación y evolución de plantillas. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Experto de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▾ elaborar gráficas de evolución de plantilla y previsión de jubilaciones. ▾ realizar los trámites ante la Seguridad Social (altas, bajas y modificaciones) y el INEM (contratos, novaciones, etc.). ▾ colaborar en la realización de estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes. ▾ efectuar controles sobre el proceso de generación de nóminas. ▾ resolver consultas sobre materias contempladas en el Convenio Colectivo. ▾ confeccionar las nóminas del personal y liquidaciones ante organismos oficiales. </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimiento	Capacidad para	1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.). • los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad. • los conceptos que constituyen la nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ identificar los componentes básicos de un expediente personal. ▾ identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.). ▾ identificar los diferentes conceptos que integran una nómina. 	2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de gestión de personal en la Entidad. ▾ realizar tareas de incorporación al sistema de gestión de personal de datos personales, cobertura de vacantes, reconocimientos médicos, etc. ▾ explotar el archivo de expedientes personales de la Entidad. ▾ buscar y seleccionar información necesaria relacionada con el ámbito de las relaciones laborales. ▾ explicar los conceptos salariales básicos y los motivos de su devengo. 	3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). • los convenios colectivos sectoriales. • las técnicas de planificación y evolución de plantillas. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Experto de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ elaborar gráficas de evolución de plantilla y previsión de jubilaciones. ▾ realizar los trámites ante la Seguridad Social (altas, bajas y modificaciones) y el INEM (contratos, novaciones, etc.). ▾ colaborar en la realización de estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes. ▾ efectuar controles sobre el proceso de generación de nóminas. ▾ resolver consultas sobre materias contempladas en el Convenio Colectivo. ▾ confeccionar las nóminas del personal y liquidaciones ante organismos oficiales.
Conocimiento	Capacidad para								
1 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.). • los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad. • los conceptos que constituyen la nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ identificar los componentes básicos de un expediente personal. ▾ identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.). ▾ identificar los diferentes conceptos que integran una nómina. 								
2 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de gestión de personal en la Entidad. ▾ realizar tareas de incorporación al sistema de gestión de personal de datos personales, cobertura de vacantes, reconocimientos médicos, etc. ▾ explotar el archivo de expedientes personales de la Entidad. ▾ buscar y seleccionar información necesaria relacionada con el ámbito de las relaciones laborales. ▾ explicar los conceptos salariales básicos y los motivos de su devengo. 								
3 Elemental de: <ul style="list-style-type: none"> • la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). • los convenios colectivos sectoriales. • las técnicas de planificación y evolución de plantillas. Medio de: <ul style="list-style-type: none"> • los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. • los procesos de cobertura de vacantes. • la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. • la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Experto de: <ul style="list-style-type: none"> • los diferentes tipos de contratos de trabajo. • los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▾ elaborar gráficas de evolución de plantilla y previsión de jubilaciones. ▾ realizar los trámites ante la Seguridad Social (altas, bajas y modificaciones) y el INEM (contratos, novaciones, etc.). ▾ colaborar en la realización de estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes. ▾ efectuar controles sobre el proceso de generación de nóminas. ▾ resolver consultas sobre materias contempladas en el Convenio Colectivo. ▾ confeccionar las nóminas del personal y liquidaciones ante organismos oficiales. 								
N i v e l e s									



30. Uso y Explotación de Sistemas (1/3)

Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Conocimiento</th> <th>Capacidad para</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.). ✳ los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.). ✳ los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▲ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad. ▲ manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación. ▲ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación. ▲ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos. </td> </tr> <tr> <td> <p>2</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ✳ los elementos físicos que componen la red de área local. ✳ gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.). ✳ las redes de comunicación existentes en la Entidad. ✳ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ✳ los sistemas de backup y recuperación. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común. ✳ las funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▲ utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad. ▲ realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos. ▲ dar de alta/baja a usuarios en la red. ▲ resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación. ▲ mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad. ▲ colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor. ▲ colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas. ▲ atender incidencias de los usuarios de la red. </td> </tr> </tbody> </table>	Conocimiento	Capacidad para	<p>1</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.). ✳ los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.). ✳ los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad. ▲ manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación. ▲ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación. ▲ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos. 	<p>2</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ✳ los elementos físicos que componen la red de área local. ✳ gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.). ✳ las redes de comunicación existentes en la Entidad. ✳ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ✳ los sistemas de backup y recuperación. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común. ✳ las funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad. ▲ realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos. ▲ dar de alta/baja a usuarios en la red. ▲ resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación. ▲ mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad. ▲ colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor. ▲ colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas. ▲ atender incidencias de los usuarios de la red.
Conocimiento	Capacidad para						
<p>1</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.). ✳ los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.). ✳ los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad. ▲ manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación. ▲ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación. ▲ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos. 						
<p>2</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ✳ los elementos físicos que componen la red de área local. ✳ gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.). ✳ las redes de comunicación existentes en la Entidad. ✳ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ✳ los sistemas de backup y recuperación. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✳ las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común. ✳ las funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✳ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✳ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✳ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad. ✳ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad. ▲ realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos. ▲ dar de alta/baja a usuarios en la red. ▲ resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación. ▲ mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad. ▲ colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor. ▲ colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas. ▲ atender incidencias de los usuarios de la red. 						
N i v e l e s							

