



BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE RESPONSABLE Y UN PUESTO DE TECNICO DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURIDICOS), PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.

I. INTRODUCCIÓN.

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en su Organismos Públicos.

Asimismo se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por resolución de 30 de enero de 2015.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS
<ul style="list-style-type: none">RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURIDICOS) G2B1N8	UNA (1)
<ul style="list-style-type: none">TECNICO DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURIDICOS) G2B2N6	UNA (1)



II. OBJETO.

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

III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de Convenio de Responsable de Secretaría General y un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de Convenio de Técnico de Secretaría General, por el procedimiento de Concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Para la plaza de Responsable Titulación Universitaria, y para la de Técnico, Titulación Universitaria o Formación Profesional Grado Superior
4. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
6. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán remitir la solicitud de participación, utilizando para ello el **modelo Anexo II** de esta Convocatoria, dirigida al Director de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.
2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras (Avd. de la hispanidad nº 2, 11207 Algeciras) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado.
3. En caso de registrarse en lugar distinto del Registro General de la APBA, se deberá remitir copia del documento Justificativo de dicha entrega de solicitud a la dirección de correo electrónico formacion@apba.es o al número de fax 956585445 del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.
4. Quienes deseen remitir la solicitud por vía telemática, deberán usar el procedimiento de Solicitud General de la Sede Electrónica de la APBA a través del siguiente enlace: <https://sede.autoridadportuariadelabahiadealgeciras.gob.es> usando para ello un certificado digital válido y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos. En la solicitud, se debe rellenar el campo "Asunto de la solicitud" con el texto: **"CONVOCATORIA RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURIDICOS) O CONVOCATORIA TECNICO DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURIDICOS)"**. Las solicitudes



deberán remitirse acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto.

5. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. Dicho plazo será el que se fija en la Base VI de esta Convocatoria.
6. 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.
7. 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.
8. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
9. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras (www.apba.es), en la página web de Puertos del Estado (www.puertos.es) y, en todo caso, en la página www.administración.gob.es (060).
10. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
11. 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.
12. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un Informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.



13. A las solicitudes, que deberán ir perfectamente cumplimentadas, deberá acompañarse lo siguiente:
- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte en vigor.
 - Fotocopia de la titulación académica requerida en la convocatoria.
 - Currículum Vitae.

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

La acreditación de los méritos (fotocopias compulsadas de los títulos, cursos, diplomas, contratos de trabajo, vida laboral actualizada, certificaciones de empresa....), se requerirá en la última fase del proceso selectivo.

14. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **30 de septiembre de 2019 a las 14 horas.**
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. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que haya motivado la misma, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante el Tribunal, por las mismas vías que se especifican en los apartados 2, 3 y 4 de la Base V de esta Convocatoria.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.



6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar Resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente, y es nombrado por la Dirección General de la APBA por tener específicamente delegadas las competencias en esta materia.
 - Presidente: D. Diego Recio Casares (Director de Recursos Humanos).
Suplente: D. Eduardo Villalba Gil (Secretario General APBA).
 - Vocal por la Dirección: D. Fco. Javier Blázquez Fillol (Jefe Dpto. Asuntos Jurídicos)
Suplente: D. Antonino Iglesias Gallego (Responsable Secretaría General)
 - Vocales propuestos por la RLT: D. José María Álvarez Fernández (responsable asuntos jurídicos) y D^a Rosa Cote López (responsable asuntos jurídicos)
 - Secretaría: Técnico/a RRHH
2. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos asesores podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e Interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
6. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, comunicándolo al Presidente del Organismo convocante.



7. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
8. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. 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 aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Valoración de la experiencia profesional y de la formación.

Esta fase consistirá en la valoración por los miembros del tribunal de la experiencia profesional y la formación de la persona aspirante, a partir de los datos alegados y documentados junto con la solicitud de participación según lo previsto en la Base V, apartado 13. Tendrá una **valoración total de 60 puntos sobre los 100 del total del proceso.**

Experiencia profesional. (Máximo 35 puntos).

Se valorará con un máximo de 35 puntos la experiencia profesional del/la candidato/a, en los últimos 10 años con arreglo al siguiente baremo:

2 puntos	Por cada año completo de trabajo (suma de 12 meses continuos o discontinuos) en el ejercicio del Derecho y/o la Asesoría Jurídica.
----------	--



3,5 puntos	Por cada año completo de trabajo (suma de 12 meses continuos o discontinuos) en el ejercicio del Derecho y/o la Asesoría Jurídica en la administración pública, en la administración de justicia o en empresas o consultoras de significado reconocimiento.
------------	---

Formación (Máximo 25 puntos).

- **Titulación de Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho, se otorgarán 10 puntos.**
- **Nivel B2 o superior de inglés:** Acreditado mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MERC), se otorgarán 5 puntos.
- **Formación adicional :** Hasta 10 puntos por acreditar formación adicional en las siguientes materias:

Competencias (**)	Puntuación máxima
Calidad	1
Desarrollo de Recursos Humanos y Organización	3
Relaciones laborales	4 (*)
Asesoría Jurídica	4 (*)
Normativa Portuaria	4 (*)
Sector y estrategia portuaria	1
Informática	3

(*) Competencia central de la ocupación.

()** Los contenidos de las competencias se encuentran publicados por RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, BOE núm.9 de 11 de enero de 2006.

El título que habilita para participar en el concurso no aportará puntuación para la formación adicional

La valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignará 1 punto por cada 30 horas de formación en las competencias centrales relacionadas en el cuadro.



- b) Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignarán 0,5 puntos por cada 30 horas de formación en el resto de las competencias relacionadas en el cuadro.

A la siguiente fase sólo accederán los 10 candidatos con mayor puntuación de responsables y los 10 candidatos con mayor puntuación de técnicos. Tampoco accederán aquellos candidatos que se encuentren a más de 20 puntos de distancia del aspirante que obtenga la mayor puntuación en el concurso de méritos.

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

En esta fase se valorarán las habilidades psicosociales y la capacidad relacional y de comunicación del/la aspirante. Para la valoración se realizarán:

- Baterías de test.
- Dinámica de grupo.
- Entrevista individual.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de los méritos como en la valoración de las competencias genéricas.



2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección. Para superar el concurso es necesario haber obtenido, al menos, la mitad de los puntos en juego.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

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

1. El Tribunal emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán las personas propuestas para cubrir los puestos en concurso por haber alcanzado la mayor puntuación. Al aspirante con mayor puntuación de la lista de Responsables se le ofrecerá la plaza de responsable y al aspirante con mayor puntuación de la lista de Técnicos se le ofrecerá la de Técnico.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso dispondrán de un plazo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - 2.1. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - 2.2. Fotocopias compulsadas de títulos, certificaciones y diplomas.
 - 2.3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - 2.4. Autorización, debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
3. 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/a, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



4. Transcurrido el plazo anteriormente previsto y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
5. La Resolución se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
6. Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o en caso de renuncia del/de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al/a la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que hubiera superado el referido proceso.
7. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Director General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
9. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados, todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
10. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria y en la página web www.apba.es.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERIODO DE PRUEBA.

1. A los/las candidatos/as aprobados/as se les proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleados/as, en el Grupo, Banda y Nivel correspondiente a la convocatoria.
2. Los nuevos empleados dispondrán de un plazo máximo de treinta (30) días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar



derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.

3. Será necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
4. Los/las candidatos/as una vez dados de alta como trabajadores/as en el organismo, deberán 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.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

Para recabar el consentimiento de las personas candidatas para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad indicada en estas Bases, será necesario firmar el citado consentimiento en la solicitud de participación.

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



afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la regulación vigente en materia de protección de datos.

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

Algeciras, a 23 de julio de 2019



Fdo. José Luis Hormaechea Escós
DIRECTOR GENERAL DE LA APBA



ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LAS OCUPACIONES

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Retribución Bruta Anual Aprox.</i>	<i>Régimen de Trabajo</i>
<i>UNA (1)</i>	<i>Dentro de Convenio</i>	<i>Responsable Secretaría General G2B1N8</i>	<i>31.000€.</i>	<i>S/Convenio.</i>
<i>UNA (1)</i>	<i>Dentro de Convenio</i>	<i>Técnico Secretaría General G2B2N6</i>	<i>23.500€</i>	<i>S/Convenio.</i>

La contratación laboral será de carácter fija indefinida. El empleado seleccionado estará sujeto a toda la normativa laboral aplicable a los empleados del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras y quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Responsable de Secretaría General:

Misión Principal:

Colaborar en la defensa de la Entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaría de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.

Funciones:

- Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal.
- Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones...).
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico (principalmente administrativo y laboral) a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad.
- Asesorar al resto de los Departamentos en materia jurídica.



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

Técnico de Secretaría General

Misión

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la Secretaría de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Gestionar el archivo de expedientes y normativa.



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

Competencias y Habilidades necesarias para ambos puestos:

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

Disponibilidad:

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



Etiqueta de Registro

ANEXO II.- SOLICITUD PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

DATOS PERSONALES		
Apellidos		Nombre
Dirección	CP	Ciudad
Nacionalidad		Fecha de nacimiento
DNI	Tel. móvil	e-mail
Titulación académica:		
<u>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:</u> (Marque con una X)		
<input type="checkbox"/> RESPONSABLE SECRETARIA GENERAL.		
<input type="checkbox"/> TECNICO SECRETARIA GENERAL		

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

- Fotocopia de la Titulación académica requerida en la convocatoria.
- Currículum Vitae.
- Relación de méritos

Algeciras, a ___ de _____ 2.019

Firma:



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

RELACIÓN DE MÉRITOS.

FORMACIÓN	
TÍTULOS ACADÉMICOS	
DENOMINACIÓN	UNIVERSIDAD O CENTRO EDUCATIVO/DESDE-HASTA (AÑOS)

IDIOMAS		
(Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MERC)		
IDIOMA	NIVEL CERTIFICADO (MERC)	ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO

CURSOS DE FORMACIÓN		
DENOMINACIÓN	CERTIFICADO DE: <i>(Aprovechamiento/Asistencia)</i>	DURACIÓN/ FECHAS DE IMPARTICIÓN

