



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE OPERACIONES (PERSONAL LABORAL FIJO NO 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 702/2017, de 7 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>   | <b>NÚMERO DE PLAZAS</b> |
|--|-------------------------|
| <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE OPERACIONES</b> | <b>UNA (1)</b>          |



## **II. OBJETO.**

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

## **III. PUESTO OFERTADO.**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal excluido de Convenio, de Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo de Operaciones, 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. Titulación Universitaria (preferentemente Ingeniería Superior, Grado en Ingeniería con Master Habilitante o Capitán de la Marina Mercante).



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. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
7. 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 cumplimentar 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 (Avda. 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](mailto: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 PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE OPERACIONES”. 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](http://www.apba.es)), en la página web de Puertos del estado ([www.puertos.es](http://www.puertos.es)) y, en todo caso, en la página [www.administración.gob.es](http://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 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 15 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. A efectos de proteger la identidad de los participantes en el proceso, la identificación de éstos tanto en la lista de admitidos y excluidos como en el resto de Resoluciones que publique el Tribunal se hará mediante las iniciales del nombre y apellidos seguidas de los cuatro últimos números y la letra del NIF.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que la haya motivado, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los 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. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones. En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar Resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.



## **VII. TRIBUNAL.**

### **PRESIDENTE:**

- ✓ **D. Diego Recio Casares**  
Cargo: Director de Recursos Humanos

### **VOCALES:**

- ✓ **D. Alejandro López Prieto**  
Cargo: Subdirector General de Explotación
  - ✓ **D. Rafael Olivares Pabón**  
Cargo: Jefe del Área de Operaciones Terrestres
1. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos asesores podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
  2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.
  3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
  4. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e Interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
  5. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
  6. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
  7. 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.

8. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que 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 40 puntos).

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en puestos de características similares al que se selecciona, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades ejercidas en los mismos por el/la candidato/a y las empresas en las que ha desarrollado su carrera profesional. En concreto, se valorará con un máximo de 40 puntos, la experiencia profesional del/la candidato/a en los últimos diez años, con arreglo al siguiente baremo:

|          |  |
|----------|--|
| 4 puntos | Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) con alto grado de responsabilidad, en empresas o consultoras <u>diseñando y desarrollando sistema integrados de gestión de operaciones y/o producción, en los sectores del transporte, la logística, la intermodalidad o las Operaciones y los servicios portuarios, aeroportuarios o ferroviarios</u> |
|----------|--|



|          |   |
|----------|---|
| 2 puntos | Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) con un grado de responsabilidad elevado, <u>diseñando y desarrollando sistema integrados de gestión de operaciones y/o producción</u> en empresas o consultoras dedicadas a otros sectores de actividad.  |
| 2 puntos | Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) con responsabilidad media, <u>diseñando y desarrollando sistema integrados de gestión de operaciones y/o producción, en los sectores del transporte, la logística, la intermodalidad o las Operaciones y los servicios portuarios, aeroportuarios o ferroviarios.</u> |
| 1 punto  | Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) con responsabilidad media, <u>diseñando y desarrollando sistema integrados de gestión de operaciones y/o producción</u> , en empresas o consultoras dedicadas a otros sectores de actividad.  |

**Formación (Máximo 20 puntos).**

- **Titulación:** Ingeniería Superior, Grado en Ingeniería con Master Habilitante o Capitán de la marina mercante: 10 puntos.
- **Formación adicional :** Hasta 10 puntos por acreditar formación adicional en las siguientes materias:

| <b>Competencias (**)</b>                      | <b>Puntuación máxima</b> |
|---|--------------------------|
| <b>Calidad (*)</b>                            | <b>3</b>                 |
| Comercial y marketing                         | 1                        |
| Conservación y mantenimiento                  | 2                        |
| Dibujo Técnico y topografía                   | 1                        |
| Gestión económico financiera                  | 2                        |
| Gestión de mercancías                         | 2                        |
| Infraestructuras                              | 1                        |
| <b>Logística e Intermodalidad (*)</b>         | <b>3</b>                 |
| Medio Ambiente                                | 2                        |
| Normativa Portuaria                           | 2                        |
| <b>Operaciones y Servicios Portuarios (*)</b> | <b>4</b>                 |
| <b>Sector y Estrategia Portuaria (*)</b>      | <b>4</b>                 |
| Seguridad Industrial                          | 1                        |



|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>Sistemas de Información (*)</b> | <b>4</b> |
| Idiomas (francés)                  | 3        |

(\*) Competencia central de la ocupación.

(\*\*) Los contenidos de las competencias se encuentran publicadas 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 25 horas** de formación en las competencias centrales (Calidad, Logística e Intermodalidad, Operaciones y Servicios Portuarios, Sector y Estrategia Portuaria, Sistemas de Información).
- b) Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignarán **0,5 puntos por cada 25 horas** de formación en el resto de las competencias relacionadas en el cuadro.

A la siguiente fase sólo accederán los 6 candidatos con mayor puntuación. Tampoco accederán aquellos candidatos que se encuentren a una distancia mayor a 20 puntos del aspirante que obtenga la mayor puntuación.

**2.- Prueba de Inglés:** Los candidatos serán sometidos a una prueba de Inglés cuyo resultado será apto o no apto.

**3.- 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 la experiencia profesional y la formación como en la valoración de las competencias genéricas.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán los aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El aspirante seleccionado en esta fase del proceso dispondrá de un plazo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en 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 de la experiencia profesional 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.
  - 2.5. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
3. Caso de ser funcionario o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependiera para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
  4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.
  5. Transcurrido el plazo anteriormente previsto y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
  6. La Resolución se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
  7. Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o en caso de renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el



mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que hubiera superado el referido proceso.

8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. Contra la Resolución del Presidente de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.

## **XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.**

1. Al candidato aprobado se le proveerá de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo, salvo autorización expresa de la APBA en sentido contrario.
3. Será necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
4. El candidato, una vez dado de alta como trabajador en la Autoridad Portuaria, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente.

## **XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, los datos de carácter personal facilitados por los/las aspirantes así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate y a la que se refiere



el punto VIII (PROCESO DE SELECCIÓN) de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad a excepción de los casos en los que se contrate a 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 y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una conjunción de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible cuyo contenido determina claras connotaciones personales respecto a todos los candidatos presentados a la citada plaza. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados en los distintos currículum vitae de los 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 @puertogijon.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 12 de julio de 2019

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



## ANEXO I

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE OPERACIONES

| <i>Nº de Plazas</i> | <i>Plantilla</i>         | <i>Puesto</i>   | <i>Adscripción</i>                      | <i>Salario Bruto Anual aproximado</i>                | <i>Localidad</i> |
|---------------------|--------------------------|---|---|--|------------------|
| <i>UNA (1)</i>      | <i>Fuera de Convenio</i> | <i>Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo de Operaciones</i> | <i>Subdirección General Explotación</i> | <i>48.912 € más variable en función de objetivos</i> | <i>Algeciras</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.

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

#### Misión Principal:

Diseñar, desarrollar y gestionar el sistema de gestión integrado de operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto

#### Funciones:

- Impulsar soluciones tecnológicamente avanzadas que permitan alinear los servicios al objetivo común de la competitividad
- Proponer y redactar los Instrumentos de regulación de las operaciones
- Analizar las necesidades que generan las operaciones y proponer soluciones
- Supervisar y coordinar el Port Information Guide y de aproximación al puerto y ordenanzas marítimas.
- Supervisar y coordinar el servicio de Practicaje, Amarre y Remolque.
- Coordinar las necesidades marítimas de la Comunidad Portuaria.
- Planificar otros servicios comerciales, en especial bunkering y reparaciones.



- Dirigir el P.M.S. y P.C.S. en su departamento.
- Regular el procedimiento integrado de escalas de buques.
- Planificar las necesidades relativas al tráfico marítimo
- Supervisar y, en su caso, autorizar las operaciones excepto aquellas que por su carácter deban reservarse al Subdirector de Explotación o al Director General.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios 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 el puesto:**

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

### **Disponibilidad:**

- Inmediata.
- Trabajo a tiempo completo.



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



|                      |
|----------------------|
| Etiqueta de Registro |
|----------------------|

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

|                                      |            |                     |
|--------------------------------------|------------|---------------------|
| <b>DATOS PERSONALES</b>              |            |                     |
| Apellidos                            |            | Nombre              |
| Dirección                            | CP         | Ciudad              |
| Nacionalidad                         |            | Fecha de nacimiento |
| DNI                                  | Tel. móvil | e-mail              |
| Titulación académica:                |            |                     |
| <b>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:</b> |            |                     |

**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 debidamente acreditados.

|              |  |
|--------------|--|
| DESTINATARIO | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS<br>DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS |
|--------------|--|



**RELACIÓN DE MÉRITOS.**

| <b>FORMACIÓN</b>          |  |
|---------------------------|--|
| <b>TÍTULOS ACADÉMICOS</b> |  |
| <b>DENOMINACIÓN</b>       | <b>UNIVERSIDAD O CENTRO EDUCATIVO/DESDE-HASTA (AÑOS)</b> |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |

| <b>IDIOMA</b><br>(Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MERC) |                                 |                                  |
|--|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>IDIOMA</b>  | <b>NIVEL CERTIFICADO (MERC)</b> | <b>ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO</b> |
|  |                                 |                                  |
|  |                                 |                                  |
|  |                                 |                                  |
|  |                                 |                                  |

| <b>FORMACIÓN ADICIONAL</b> |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN</b>        | <b>CERTIFICADO DE:<br/>(Aprovechamiento/Asistencia)</b> | <b>DURACIÓN/ FECHAS DE IMPARTICIÓN</b> |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |



| EXPERIENCIA PROFESIONAL |                     |             |
|-------------------------|---------------------|-------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | EMPRESA O ACTIVIDAD | DESDE-HASTA |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |
|                         |                     |             |

En....., a..... de.....de 2018

Firmado: \_\_\_\_\_

*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.*

*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](mailto: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.*

*El resultado del proceso de selección podrá ser publicado en boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras..*

*La firma del presente documento supone que el/la solicitante autoriza expresamente a la Autoridad Portuaria de Gijón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos.*

