

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PUESTOS DE TECNICO DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS) G2B2N6, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.

I. INTRODUCCIÓN.

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y el 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.

Asimismo se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de 24 de junio de 2016.

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

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS
TÉCNICO/A DE SECRETARÍA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS) - G2B2N6	DOS (2) PLAZAS



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 DOS (2) puestos de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio, para la ocupación de TÉCNICO/A DE SECRETARÍA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS)-G2B2N6, por el procedimiento de Concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

1. Nacionalidad:
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Los/as extranjeros/as que no estando incluidos/as en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Titulación Universitaria o Formación Profesional Grado Superior.
4. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente.



5. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
6. 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.
7. 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.
8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES.

1. Solicitud de participación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar en todos sus apartados, la solicitud de participación según modelo Anexo III de esta convocatoria y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras. Este modelo se podrá descargar para rellenar como formulario (*pdf*), y en su caso, firmar digitalmente, en la dirección:
<https://cloudtmp.apba.es/index.php/s/o39edFQx4B0b7uu>
2. La solicitud ya cumplimentada y firmada, se presentará acompañada de la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del documento de identidad (DNI o NIE) o pasaporte en vigor.
 - b) Fotocopia de la titulación académica.
 - c) Fotocopia de los títulos 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.
 - d) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir.
 - e) Vida laboral actualizada, que abarque al menos los cinco años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes. En caso de no disponer de esta información, deberá aportar la documentación acreditativa que justifique la vida laboral declarada en la solicitud de participación.
 - f) Certificaciones de idiomas (en su caso).

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



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

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

2.1. De manera presencial, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras (Avd. de la Hispanidad nº 2, 11207 Algeciras) o en los Registros a que se refiere el artículo 16 de la LRJ-PAC. Horario de Registro de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras: de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes de 8:30 a 14 horas.

Sólo en caso de registrarse de manera presencial en lugar distinto del Registro General de la APBA, se deberá remitir copia del documento justificativo de dicha entrega de solicitud a la dirección de correo electrónico formacion@apba.es o al número de fax 956585445 del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.

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

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

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

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

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

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



4. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo. Dicho plazo será el que se fija en la Base VI de esta Convocatoria.
5. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
6. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del Interesado.
7. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
8. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras www.apba.es, en la página web de Puertos del estado www.puertos.es y, en todo caso, en la página www.administracion.gob.es.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 30 de junio de 2021 a las 14 horas. El horario del Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras es de lunes a jueves de 08:30 a 14:30 horas y el viernes de 08:30 a 14:00 horas. En otros Registros en el horario que se tenga establecido para ello, y por la vía telemática Sede Electrónica de la APBA, hasta las 23:59 horas del día de fin de plazo de presentación de las solicitudes.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante Resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.

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



3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que la haya motivado, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los/as candidatos/as excluidos/as dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante el Tribunal, por las mismas vías que se especifican en el apartado 2 de la Base V de esta Convocatoria.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.
6. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar Resolución excluyendo su candidatura del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente, y es nombrado por la Dirección General de la APBA por tener específicamente delegadas las competencias en esta materia.
 - Presidente: Diego Recio Casares.
 - Vocal: Antonino Iglesias Gallego.
 - Vocal: Rosa Cote López.
 - Vocal: Carlos Javier Salvador Aguilar
 - Suplente: Eduardo Villalba Gil.
 - Suplente: Enma Cruz Mata
 - Suplente: Responsable o Técnico/a de RRHH.
2. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores/as, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos/as asesores/as podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.



4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e Interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
6. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, comunicándolo al Presidente del organismo convocante. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Las personas 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.
8. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será mediante el sistema de concurso 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 50 puntos).**
 - a) **Evaluación de competencias técnicas. (Máximo 20 puntos).**



Prueba escrita de evaluación objetiva de los conocimientos sobre el temario. (Máximo 20 puntos). Consistirá en la contestación a un cuestionario de preguntas concretas, tipo test, extraídas de los temas que figuran en el temario ([Anexo II](#) temario), 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 aquélla 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 veinte (20) puntos.

Resultado de la prueba: Los/as 20 primeros/as clasificados/as que hayan alcanzado al menos diez (10) puntos, pasarán a realizar la siguiente fase, quedando apartados del proceso el resto de aspirantes.

b) Evaluación de competencias genéricas. (Máximo 30 puntos).

En esta fase se valorarán las competencias y 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. Para la valoración se realizarán:

- Test de competencias.
- Entrevista individual.

Para superarla, será necesario alcanzar una puntuación mínima de quince (15) 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 éste 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:

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

c) Puntuación final Fase oposición. (Máximo 50 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 50 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 50 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 25 puntos).

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

5 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación de Técnico/a o Administrativo/a, en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal.
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.

2.2. Formación (Máximo 25 puntos).

- **Titulación de Licenciatura en Derecho (Nivel 3 MECES) o Grado en Derecho (Nivel 2 MECES), se otorgarán 10 puntos.** MECES= Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.



- **Formación de postgrado universitario**, se otorgará hasta un máximo de 5 puntos, valorándose especialmente la formación en las áreas de especialización siguientes:
 - Derecho portuario y marítimo.
 - Contratación pública estatal.
 - Plataforma de contratación del sector público.
 - Procedimiento administrativo.
 - Procedimiento administrativo sancionador.
 - Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial.

La puntuación otorgada, lo será, en función de las materias abordadas en los estudios y del nivel académico del posgrado alcanzado.

- **Nivel B2 o superior de inglés:** Acreditado mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MERC), se otorgarán 3 puntos.
- **Formación adicional :** Hasta 7 puntos por acreditar formación adicional en las siguientes materias:

Competencias (**)	Puntuación máxima
Calidad	1
Gestión Documental	2
Asesoría Jurídica (*)	4
Normativa Portuaria (*)	4
Sector y estrategia portuaria	1
Informática	2

(*) Competencia central de la ocupación.

(**) Los contenidos de las competencias 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.

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:

Por cada curso o actividad formativa realizada entre las materias que se especifican en el cuadro, se asignarán las puntuaciones según baremo:

- Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignará 1 punto por cada 35 horas de formación en las competencias centrales relacionadas en el cuadro.
- Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignarán 0,5 puntos por cada 35 horas de formación en el resto de las competencias relacionadas en el cuadro.



Importante: El título que habilita para participar en el concurso, no aportará puntuación para la formación adicional.

2.3. Acreditación de la experiencia profesional y de la formación:

Los/as candidatos/as preseleccionados/as según el apartado anterior, deberán acreditar documentalmente ante el tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación presentándolos en el plazo de diez días por las mismas vías que se especifican en la Base V de esta Convocatoria. Este trámite no será de aplicación en caso de haberlo aportado junto con la solicitud de participación.

Importante: La acreditación de la experiencia profesional declarada en la solicitud, lo será, mediante el aporte de contratos de trabajo, certificación de desempeño de funciones u otros documentos en los que se reflejen los trabajos, tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.

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

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 las mismas, 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 personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. Los resultados alcanzados tendrán la validez máxima de 24 meses para posibles contrataciones temporales.
5. 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: Cuando exista igualdad de puntuación el orden se determinará atendiendo a los criterios que a continuación se relacionan y por el orden que se expresa:
 - 1º Mayor puntuación en las pruebas de evaluación de competencias técnicas.
 - 2º Mayor puntuación alcanzada en las pruebas de evaluación de competencias genéricas.
 - 3º Mayor puntuación en la valoración méritos.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. La persona seleccionada en esta fase del proceso, dispondrá de un plazo de diez (10) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
 - 2.1. Fotocopia compulsada 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. Fotocopia compulsada de los títulos, certificaciones, diplomas y documentos acreditativos de otros méritos.
 - 2.3. Fotocopia compulsada del Documento de Identidad (DNI, NIE, Pasaporte).



- 2.4. 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.
- 2.5. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
3. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependiera para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.
5. Transcurrido el plazo anteriormente previsto y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
6. La Resolución se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
7. Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o en caso de renuncia del/de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al/a la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que hubiera superado el referido proceso.
8. Todas las reclamaciones que se formulen contra las resoluciones del Tribunal serán aceptadas o rechazadas por medio de las resoluciones definitivas. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Director General de la Autoridad Portuaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos



correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.

10. La APBA, por razones justificadas, se reserva el derecho a suspender la convocatoria en cualquier momento, así como a dejar las plazas sin adjudicar.
11. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados, todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
12. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán en el Tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria y en la página web www.apba.es.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá de 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 naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha que RRHH le comunique como de incorporación efectiva, y siempre una vez transcurridos los 15 días de preaviso. 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/La candidato/a, una vez dado de alta como trabajador/a en la Autoridad Portuaria, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

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



se contrate y a la que se refiere la Base VIII (PROCESO DE SELECCIÓN) de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad, a excepción de los casos en los que se contrate a una empresa conforme a lo dispuesto en la Base VIII de estas Bases o exista alguna obligación legal o normativa por la que haya que cederlos.

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

Los datos que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una conjunción de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible cuyo contenido determina claras connotaciones personales respecto a todos/as los/as candidatos/as presentados/as a la citada plaza. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como de los méritos alegados en el 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.

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



ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO.

Nº de Plazas	Plantilla	Puesto	Adscripción	Salario Bruto Anual aproximado
DOS(2)	Dentro de Convenio	TÉCNICO/A DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS)- G2B2N6	Área de Secretaría General	24.300.- euros

La contratación laboral será de carácter fija indefinida. Los/Las empleados/as seleccionados/as estarán sujetos/as a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

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

Perfil de competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

AJ	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
3	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2	1	2	1	1	0	0	1	0	3	1	1	2	1	1	0	0	1	2

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

C	G	L	N	P	TE
2	3	2	3	3	3

Misión Principal:

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:

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

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.

- La Constitución Española.
- 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. Título preliminar, Libros Primero y Tercero.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Título preliminar. Libro I. Libro II, Título I. Libro III, Título I. Disposiciones Adicionales Octava y trigésimo novena.
- Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales. Libro I. Disposición adicional decimosesta.
- Convenio Colectivo.- III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Publicado en BOE núm. 143 de 15 de Junio de 2019. Vigencia desde 01 de Enero de 2019. 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. Publicado en BOE núm. 71 de 23 de Marzo de 2007. Vigencia desde 24 de Marzo de 2007. Revisión vigente desde 08 de Marzo de 2019.
- Políticas contra la Violencia de Género.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Publicado en BOE núm. 313 de 29 de Diciembre de 2004. Vigencia desde 28 de Enero de 2005. Revisión vigente desde 05 de Agosto de 2018.



Etiqueta de Registro

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

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA):	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica:			
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: TÉCNICO/A DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS) G2B2N6			

A la solicitud, se acompaña la siguiente documentación.

- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la Titulación académica.
- Currículum Vitae.
- Vida Laboral actualizada.
- Certificación de los idiomas (en su caso).
- Fotocopia de los títulos y programas con los contenidos de los cursos que se solicita sean objeto de valoración.

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



EXPERIENCIA PROFESIONAL		
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		
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 del mismo. De igual modo, La firma del presente documento supone que el/la solicitante presta su consentimiento a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras para que trate sus datos personales en los términos descritos en las Bases y en este documento.

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.

