

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN G2B1N6, 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 20 de julio de 2021.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 636/2021 de 27 de julio por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2021 se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO, BANDA NIVEL</b>
<b>RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INNOVACIÓN TECNOLÓGICA)</b>	<b>UNA (1)</b>	<b>G2B1N6</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. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

## III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir UN (1) puesto de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de Convenio por el procedimiento de concurso, con las valoraciones, evaluaciones y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria. Las funciones que realizará serán las de RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INNOVACION TECNOLÓGICA) que se describen en el Anexo I.

## IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

1. Nacionalidad:
  - a) Tener nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los/as extranjeros/as que no estando incluidos/as en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Titulación académica requerida. Titulación Universitaria (Ingenierías, Licenciaturas, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas).



4. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. Las personas aspirantes con la titulación académica obtenida 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. Conocimientos del Idioma Inglés (nivel B2 mínimo).
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.

#### V. SOLICITUDES.

1. Solicitud de participación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar en todos sus apartados la solicitud de participación modelo ANEXO - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, adjunto a esta convocatoria y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Importante: La solicitud de participación en el proceso selectivo habrá que descargarla en la dirección url: <https://cloudtmp.apba.es/index.php/s/dY6DhiXbOiGFLJM> y firmarla digitalmente, para su posterior envío acompañada de la documentación correspondiente según se indica en los apartados 2 y 3 de esta Base.

2. La solicitud ya cumplimentada y firmada digitalmente, se presentará electrónicamente, acompañada de la documentación relacionada en los apartados siguientes, ordenándola de tal manera que tras la solicitud, se seguirá el orden de presentación especificado en los apartados:
  - a) Copia auténtica del documento de identidad (DNI o NIE) o pasaporte en vigor.
  - b) Copia auténtica de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
  - c) Títulos, diplomas o certificaciones de la formación adicional. Para el caso, se deberá incluir además del título, los programas con los contenidos de los cursos que se solicita sean objeto de valoración.
  - d) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias



auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.

- e) Vida laboral actualizada que abarque al menos los cinco años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.
- f) Certificaciones de idiomas (en su caso).
- g) Declaración jurada según ANEXO DECLARACIÓN JURADA, descargable en la dirección url: <https://cloudtmp.apba.es/index.php/s/dY6DhiXbOiGFLJM> (**Importante:** formulario rellenable que hay que descargar en el ordenador para su cumplimentación y posterior envío).

**IMPORTANTE: La falta de presentación de la solicitud ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO cumplimentada en todos sus apartados y firmada, no es subsanable, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.**

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

- 3. Presentación de solicitudes: De acuerdo con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los aspirantes deberán realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos. Las solicitudes se presentarán siguiendo 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 UN RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INNOVACIÓN TECNOLÓGICA), PERSONAL LABORAL FIJO DE LA APBA”.

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.

**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.**



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

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE\\_2020/Autoridades-Portuarias.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE_2020/Autoridades-Portuarias.html)

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

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

4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del Interesado.
6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la 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.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)
8. 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.
9. 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.
10. 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. Plazo de presentación de las solicitudes: El plazo de presentación de la solicitud será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional. 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 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. Será nombrado por la Dirección General de la Autoridad Portuaria (por tener expresamente delegada esta competencia) y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado. La composición del Tribunal se especifica en Anexo a esta convocatoria.
2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.



3. 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.
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 el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El/La Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
8. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

#### VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

1. Valoración de méritos profesionales: Experiencia (40 puntos)
2. Valoración de méritos formativos (30 puntos) y del idioma Inglés
3. Valoración de méritos profesionales: Competencias Genéricas (30 puntos)

##### 1. Valoración méritos profesionales (experiencia) y formativos



Los miembros del tribunal valorarán la experiencia profesional y la formación de cada aspirante a partir de los datos alegados y documentados junto con la solicitud de participación. Tendrá una **valoración total de 70 puntos sobre los 100 del total del proceso.**

**a) Experiencia profesional. (Máximo 40 puntos).**

El Tribunal valorará la experiencia profesional del/la candidato/a **en los últimos 8 años**. En concreto, se valorará dicha experiencia con arreglo al siguiente baremo (en un mismo año, no se pueden obtener puntos por más de una experiencia determinada):

5 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como CINO (“Chief Innovation Officer”) o máximo responsable de innovación tecnológica en una empresa de más de 100 empleados.
4 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como CINO (“Chief Innovation Officer”) o máximo responsable de innovación tecnológica en una empresa de más de 50 empleados.
3 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) en un equipo o área de innovación tecnológica en una empresa de más de 50 empleados.
3 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como consultor/a en asuntos relacionados con la innovación tecnológica.
3 puntos	Por cada año completo de trabajo, (12 meses continuos o discontinuos) como especialista en customer/user experience o en design thinking.

**b) Formación (Máximo (30 puntos)**

• **Titulación: (10 puntos)**

- Titulado/a superior en Ingeniería : **10 puntos**
- Titulado/a superior universitario (grado + máster o licenciatura): 5 puntos

• **Formación de postgrado universitario** a nivel de Máster oficial universitario en temas de innovación, que tenga relación con los conocimientos y las funciones a desempeñar que se especifican en el Anexo I: **8 puntos.**

• **Certificación en gestión de proyectos** PRINCE2 Practitioner ó PMBOK: **2 puntos.**

• **Certificación de Scrum Professional (Master o Product Owner): 2 puntos.**

• **Certificación ITIL Intermediate: 2 puntos.**

• **Formación adicional: Hasta 6 puntos** por acreditar formación adicional en las siguientes materias:





Competencias (*)	Puntuación máxima
Compras y suministros CS	1
Logística e Intermodalidad LI	2
Medioambiente MA	1
Prevención de Riesgos Laborales PRL	1
Sector y Estrategia Portuaria SEP	3

(\*) Los contenidos de estas competencias técnicas 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.

**La valoración se hará de acuerdo con el siguiente criterio:**

Por cada curso o actividad formativa realizada entre las materias que se especifican en el cuadro, se asignarán 0,5 puntos por cada 35 horas de formación, hasta el tope fijado para cada competencia.

**Acreditación de los méritos formativos:**

- a) Los méritos formativos se acreditarán documentalmente (certificados, títulos, diplomas, etc.,) junto con la solicitud de participación y resto de documentación requerida según Base V.
- b) La acreditación, lo será mediante alguno de los siguientes documentos:
  1. Título, diploma o certificado.
  2. Caso de título académico, habrá que presentar el título en sí, certificación supletoria del título expedida por Universidad o el Justificante de pago de las tasas por expedición de títulos académicos.

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

**c) Resultado de la valoración de los méritos profesionales (experiencia) y formativos.**

El resultado será la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en la valoración de la experiencia profesional y la formación.

A la siguiente fase (valoración de los méritos profesionales: competencias genéricas) solo accederán las 10 personas candidatas con mayor puntuación. Tampoco accederán aquellos/as candidatos/as que se encuentren a una distancia mayor a 20 puntos del aspirante que obtenga la mayor puntuación.



**d) Acreditación de la experiencia y de la formación:**

Los/as 10 candidatos/as preseleccionados/as según el apartado anterior, deberán acreditar documentalmente ante el tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación (experiencia y formación) presentándolos en el plazo de diez días por la misma vía que se especifica 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 10 preseleccionados/as que pasan a la siguiente fase del proceso selectivo. En este caso se procedería a considerar la valoración del/de la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as, por si por la puntuación alcanzada, pudiera formar parte del grupo de las 10 personas preseleccionadas.

**Conocimientos en el Idioma Inglés.**

Para continuar en el proceso selectivo, las personas preseleccionadas que no hayan aportado Certificación según el cuadro ANEXO. – “Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)”, deberán acreditar que poseen el nivel de conocimientos mínimos del idioma inglés que se exige en los requisitos de la convocatoria: Nivel B2 cuarto nivel del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), que define los distintos niveles de un idioma establecidos por el Consejo de Europa. La palabra oficial que describe este nivel de inglés es "upper intermediate", o intermedio alto. Para ello se emplearán las pruebas orales y/o escritas que se estimen adecuadas.

**2. Méritos profesionales: competencias genéricas (máximo 30 puntos).** En esta fase se contrastarán las competencias genéricas y las habilidades psicosociales que aportan los/as aspirantes. El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de una Consultora especializada en Selección de personal. Para la valoración se realizarán:

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



### **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.
- 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.
- 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.
- Excelentes habilidades analíticas, de planificación estratégica y de ejecución

**IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria.
3. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web [www.apba.es](http://www.apba.es) En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as y cualquier comunicación del Tribunal.
4. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

**X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación, como en la valoración de las competencias genéricas.



2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. Los resultados alcanzados tendrán la validez máxima de un año para posibles contrataciones temporales.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
  - 2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - 2.2. Copia auténtica de los títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista
  - 2.3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - 2.4. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
3. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo



presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependiera para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo de 7 días hábiles.
6. La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.
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.
7. La resolución definitiva se elevará al Director General de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
8. Ante la 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.



9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web del organismo convocante.
14. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas de forma que aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

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

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.
2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo, 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.**

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

### **XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.**

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

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





**ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO: RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – RESPONSABLE DE INNOVACIÓN.**

Nº de Plazas	Plantilla	Puesto	Adscripción	Salario Bruto Anual aproximado
UNA (1)	Dentro de Convenio	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – RESPONSABLE DE INNOVACIÓN - G2B1N6	Área de Desarrollo Tecnológico (ADT)	35.142 euros

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

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

**A) Descripción de la Ocupación. -**

**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
1	2	1	2	1	0	1	4	2	0	1	1	1	3	1	3	1	1	1	0	2	1	1	2	2	1	1	2	1	4

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:**

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

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



### **Misión Principal:**

Apoyar el desarrollo y asegurar la ejecución de la estrategia de innovación de la APBA, ejerciendo de líder de innovación corporativo, promoviendo la cultura de innovación en la APBA y liderando la innovación abierta y sistemática en la comunidad portuaria de manera coordinada con los compañeros de la organización y los stakeholders involucrados.

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de innovación gestionando las tareas y equipos internos y externos involucrados en las distintas iniciativas en las que participa la APBA.

### **Funciones:**

Las principales funciones a desempeñar son:

- Apoyo en la definición, actualización, planificación y desarrollo de la estrategia de innovación de la APBA.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de la estrategia de innovación de la APBA.
- Promover la estrategia de innovación corporativa e inspirar el cambio cultural necesario.
- Gestionar y coordinar los recursos y herramientas destinadas a la innovación, los equipos y los procesos relacionados.
- En particular, se encargará del seguimiento, cumplimiento y certificación del Sistema de Gestión de la Innovación de la APBA conforme a la norma UNE 166.002:2021 alineada con la norma ISO 56000.
- Continuar impulsando y promocionando la imagen del Puerto de Algeciras como puerto innovador sistemático, desarrollando tareas de difusión y comunicación de los resultados de innovación.
- Colaborar con los principales responsables de unidades de negocio de la APBA y de la Comunidad Portuaria para la cocreación de ideas e iniciativas de innovación.
- Inspirar la innovación corporativa, entendiendo las necesidades de negocio e identificando puntos de aplicación de soluciones innovadoras.
- Ejercer como agente de cambio cultural en favor de la innovación dentro de la APBA y fomentar la participación de los compañeros en las actividades desarrolladas en materia de cultura y gestión de la innovación.
- Gestionar y alcanzar los indicadores de innovación establecidos en la estrategia de innovación corporativa.
- Gestionar y controlar el progreso de las distintas iniciativas de innovación en marcha.
- Ejercer de program and project manager en proyectos e iniciativas de innovación de manera coordinada con el Program Manager corporativo.



- Identificar y establecer colaboraciones con compañías que puedan acelerar la innovación de la Comunidad Portuaria, impulsando la innovación abierta.
- Identificar y aplicar nuevas tecnologías que puedan ayudar a resolver los retos de negocio.
- Apoyar en la redacción y gestión de pliegos y contratos.
- 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.

**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.- 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 requerida:			
<b>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO:</b> <b>Responsable de Sistemas de Información</b>			

**A la solicitud, se acompaña la siguiente documentación:**

- Copia auténtica del documento de identidad.
- Copia auténtica de la Titulación académica.
- Currículum Vitae.
- Certificación de los idiomas (en su caso).
- Vida Laboral actualizada.
- Certificaciones de los cursos junto con los programas de los contenidos para los que se solicita sean objeto de valoración.
- Otros documentos \_\_\_\_\_

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		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA/O 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 presentación de este 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.

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



**ANEXO III.- DECLARACIÓN JURADA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, a efectos del proceso selectivo celebrado en \_\_\_\_\_, declara bajo juramento o promesa siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_





#### **ANEXO IV.- TRIBUNAL.**

- Presidente: Diego Recio Casares, Director de Recursos Humanos.
- Vocal: Jesús Medina Blanco, Jefe del Area de Desarrollo Tecnológico.
- Vocal: Lucía Rodríguez Suarez, Técnico de Dominio Público
- Vocal: Maria del Carmen Ponce Codes, Delineante
- Presidente Suplente: Eduardo Villalba Gil, Jefe del Área de Secretaría General.
- Vocal Suplente: Máximo Sanz Bernal, Jefe de la División de Sistemas.
- Vocal Suplente:
- Secretaría (con voz y sin voto): Rafael Almagro Prado, Jefe de la División de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Secretaría suplente (con voz y sin voto): Francisca Lloret Díaz, Responsable de Recursos Humanos y Organización.





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

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



		Business Language	Business Language
Otras instituciones		Testing Service. Bulats 3 (60-74)	Testing Service. Bulats 4 (75+)
	Educational Testing Service (ETS)	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 72-94	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT.
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 87-109	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 110-120
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 567-633.	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 637-673
		Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1095	Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1305
Otras instituciones	LanguageCert	LanguageCert Level 1 Certificate ESOL International. B2 Communicator	LanguageCert Level 2 Certificate ESOL International. C1 Expert
	Oxford University Press	Oxford Test of English (OTE). B2	
	Pearson / Ofqual	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 1 (CEFR B2) (International Certificate)	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)
	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE II. B2	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
		Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 7-9 (B2)	Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)

