Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

BASES DE LA CONVOCATORIA 03/2023 PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS, DE UN/A (1) PLAZA DE ASISTENTE DE PRESIDENCIA/ DIRECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN.

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Castellón, en virtud de la delegación de funciones que en materia de organización y laboral tiene concedida por el Consejo de Administración.

RESUELVE:

Convocar proceso selectivo para la contratación de una (1) plaza en la ocupación de **Asistente de Presidencia / Dirección (Grupo II, Banda II, Nivel 8),** como personal laboral fijo sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, que se desarrollará por las presentes Bases.

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/205, 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 de género 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 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2023. se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indican a continuación:

Puesto de Trabajo / Ocupación	Número de Plazas
Asistente de Presidencia / Dirección (Grupo II - Banda II - Nivel 8)	Una (1)

II. OBJETO

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir **una (1) plaza de Asistente de Presidencia/ Dirección** de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de **Concurso** con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria, según lo previsto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en relación con el artículo 29 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Los/las candidatos/as seleccionado/a estará sujeto/a, a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. La prestación de servicio quedará sometida a la normativa vigente de incompatibilidades de empleados del Sector Público, en concreto, la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La definición del puesto de trabajo y el Perfil de la ocupación están definidos en el **Anexo I** y el **Anexo II**.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:
   a) Tener nacionalidad española.
   b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
   c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
   d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
   e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España y tengan aptitud para trabajar en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria aplicable al empleo público.
3. Estar en posesión de las siguientes Titulaciones: Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación Profesional de Grado Superior.

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Los/as 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 se aplicará 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.

4. Estar en posesión del permiso de conducir clase B y de los puntos legalmente establecidos para su utilización.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza, de acuerdo con la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, en la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
6. Los/as aspirantes con diversidad funcional habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento (33 %) y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en esta convocatoria.
7. No haber sido separados/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
8. La falsificación o aportación incorrecta de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas, deberán cumplimentar y presentar el formulario electrónico “Instancia selección de personal” a través de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón, en donde se encuentra disponible (apartado “Procedimientos”, sección “Recursos Humanos”). **(https://portcastello.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1246).**
2. Alternativamente, de acuerdo con el apartado 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá formalizar la solicitud de participación en la convocatoria a través de los restantes registros electrónicos de las administraciones públicas. En tal caso, en el formulario electrónico que se cumplimente al efecto se deberán incluir todos los datos que figuran en el formulario “Instancia selección de personal” alojado en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón, incluidas las declaraciones responsables, que se deberán redactar en el propio formulario electrónico, no deberán ser presentadas como documentos adjuntos. Asimismo, se deberán adjuntar al formulario de solicitud los documentos relacionados en el apartado VI de las presentes bases.
3. En tanto que la Disposición Adicional Primera del 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, prescribe que las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos, en el caso de que un/a participante en esta convocatoria presente la solicitud de admisión en papel, la misma no será tenida en cuenta, por lo que no será incluido/a en el proceso de selección. De la misma manera, cualquier otro documento que sea presentado en papel por las personas participantes a lo largo del presente proceso de selección no será tenido en cuenta.

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en papel cuando la misma se presente en el extranjero o por una incidencia técnica debidamente justificada.

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 instancias. Dicho plazo será de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.

   Aquellos/as candidatos/as que presenten sus solicitudes en registros distintos al de la Autoridad Portuaria de Castellón, deberán comunicar mediante un correo electrónico a la dirección **recursoshumanos@portcastello.com** dicha circunstancia, indicando en el asunto **"Solicitud Proceso de Selección – Asistente de Presidencia / Dirección"** y anexando una copia de la solicitud en la que se aprecie de forma legible el sello de entrada de la unidad registral.

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/a.

6. Los/as aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7. Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Castellón, en su página web **www.portcastello.com**, en la de Puertos del Estado **www.puertos.es** y en la página **www.administracion.gob.es (060)**.

8. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, asimismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

10. En la solicitud, los/as candidatos/as 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.

A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:

1. Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
2. Copia del permiso de conducir clase B y certificado de vigencia de puntos.

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

3. Copia de la Titulación Oficial requerida en la convocatoria.
4. En su caso, original o copia del certificado acreditativo de grado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas relativas al puesto ofertado.
5. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni del Sector Público de cada una de ellas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Esta declaración responsable se encuentra integrada en el propio formulario de "Instancia selección de personal" disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón. En el caso de presentar la solicitud de participación en la convocatoria en otro registro electrónico público, esta declaración jurada se deberá redactar en el propio formulario electrónico, no deberá ser presentada como documento adjunto al mismo.
6. Declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en la instancia y que se compromete a acreditarlos documentalmente si así resulta requerido; y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, las que asume y acepta. Esta declaración responsable se encuentra integrada en el propio formulario de "Instancia selección de personal" disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón. En el caso de presentar la solicitud de participación en la convocatoria en otro registro electrónico público, esta declaración jurada se deberá redactar en el propio formulario electrónico, no deberá ser presentada como documento adjunto al mismo.
7. Currículum Vitae del aspirante, elaborado de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición de la ocupación u ocupaciones a cubrir.
8. Originales o copias de diplomas o certificados acreditativos de titulaciones oficiales y cursos formativos.
9. Acreditación de la experiencia profesional: en el caso de que el/la aspirante quiera que se valore la experiencia profesional deberá presentar conjuntamente los siguientes documentos:
   a) Certificado de Vida Laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La fecha límite del tiempo de valoración de la experiencia profesional, será la de la publicación de las presentes Bases (de presentación obligatoria).
   b) Original o copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia (de presentación obligatoria).
   c) Originales o copias de certificaciones de las empresas en las que haya trabajado que especifiquen claramente los puestos desempeñados y las funciones realizadas (de presentación opcional).
   d) Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante original o copia de certificación oficial del órgano competente.
   e) Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, el original o la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos, en los demás casos se sustituirá por el original o la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, y en su caso se podrá acreditar la experiencia de los trabajadores autónomos a través de la certificación de la empresa reseñando los servicios prestados asimismo se valorará la experiencia del trabajador en este apartado cuando tenga concedida la compatibilidad por parte de la APCS (de presentación obligatoria).

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

10. Relación de méritos debidamente acreditados, realizando una autoevaluación de estos. En el **Anexo III** se encuentra el modelo para realizar la autoevaluación, que será cotejada junto con la documentación presentada por el Tribunal de la convocatoria.

    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.

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

12. Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la APCS, pero sí que tendrán que cumplimentar el **Anexo III** antes indicado, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. En este caso, el/la aspirante deberá indicar en la solicitud la fecha en que el documento concreto se aportó y el procedimiento concreto en el que se produjo dicha aportación para facilitar la labor de localización y utilización en el presente procedimiento.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo general de presentación de solicitudes finalizará transcurridos **diez (10) días hábiles**, de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante Resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación se realizará en el plazo máximo de **veinte (20) días hábiles**. Se publicará en el tablón de anuncios principal y en la web de este organismo público portuario.

3. Con la publicación de la citada Resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as de la eventual existencia de los defectos que justifican la exclusión de carácter provisional, con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.

4. Los/as aspirantes excluidos/as, dispondrán de un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Se formalizará utilizando el formulario electrónico "Correspondencia general", a través de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón, en donde se encuentra disponible (apartado "Procedimientos", sección "General").
    (https://portcastello.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1245)

    A efectos de su eficacia, si el día de finalización coincidiera con sábado o festivo se pasará al siguiente día hábil o se computarán sus efectos en el mismo. Alternativamente se podrá utilizar para su presentación cualquier otro registro electrónico adscrito a una administración pública, de acuerdo con el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

5. Las subsanaciones o, en su caso, 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. Esta Resolución será publicada dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, en el tablón de anuncios principal y en la página web de este organismo portuario.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria sino únicamente de su aportación en forma y plazo.
8. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado/a, deberá publicar Resolución excluyendo al candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia del organismo portuario, y estará conformado por un/a Presidente, 3 vocales, y con voz pero sin voto de un/a Secretario/a y de un/una asesor/a legal, 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 de este se define en el **Anexo IV**.
2. Sin perjuicio de lo anterior, para la selección del personal sujeto a Convenio, el Tribunal se conformará y actuará a lo regulado en la norma convencional vigente en cada momento.
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su presidente y se constituye válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. El presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Curriculum Vitae (CV) de los miembros del órgano de selección, estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Castellón.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales, de conformidad con lo regulado en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
6. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes Bases. Asimismo, tiene competencia plena para la valoración de los conocimientos y aptitudes en los términos previstos en estas Bases.
7. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, comunicándolo al presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón. El presidente de la Autoridad Portuaria

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

8. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el día siguiente el recusado manifestará al presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el presidente del Tribunal podrá acordar su sustitución acto seguido. Si el recusado niega la causa de recusación, el presidente del Tribunal resolverá en el plazo de **tres (3) días hábiles**, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
9. Todas las alegaciones, reclamaciones o peticiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de **tres (3) días hábiles** desde la publicación de la comunicación de que se trate y se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Castellón con cita previa, o en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la ley 36/2015. No se aplicará este plazo a las alegaciones, reclamaciones y peticiones establecidas en la Base VII de este documento (Plazo de presentación y admisión de aspirantes), dado que tiene su plazo específico.
10. Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que legalmente les correspondan.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de **Concurso**.

El calendario aproximado de celebración del proceso de selección será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal.

Se prevé que el proceso de selección tendrá una duración inferior a 5 meses. La celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la publicación de estás bases.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en alguno de los idiomas oficiales del Estado Español.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas, al menos, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, a la fecha señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web.
4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

5. Concluido cada uno de las fases del proceso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo la calificación de APTO/NO APTO.

7. Los/as aspirantes que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y hora señalados serán excluidos del proceso selectivo.

8. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, y que no tengan relación directa con ninguno de los/as aspirantes de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico, incorporando los resultados de estas al expediente que ha de juzgar.

9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

10. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto, así como el modificar el orden de las mismas.

11. Adicionalmente, se podrán realizar otras pruebas que se consideren precisas en su caso. De ser necesario éstas últimas, serán convocadas de la misma forma.

12. El proceso de selección constará de las siguientes fases:

Fases del Proceso	**Puntos**
Méritos Formativos	30
Méritos Profesionales	40
Entrevista Personal	30

Baremo de méritos. Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes según lo previsto en las presentes bases.

1. Méritos Formativos. Titulación Especifica (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos formativos de los solicitantes, a partir de los datos alegados y documentados en el proceso de selección. Esta fase tendrá una **valoración máxima de veinte (20) puntos** de la siguiente manera:

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales	20 puntos

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Por estar en posesión de formación reglada, tipo Máster oficial universitario relacionado con la plaza ofertada.	10 puntos

2. Méritos Formativos. Cursos Formativos (Máximo 10 puntos)

Se valorará con un máximo de **diez (10 puntos)** los cursos de formación relacionados con las competencias técnicas del perfil competencial ofertado que se relacionan a continuación. La valoración se realizará en función del número de horas acreditadas

	Puntos / Hora	Máximo
(GS) Compras y Suministros Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la optimización de los procesos de compras, almacenamiento distribución y enajenación de materiales y suministros.	0,10	1,00
(CRI) Comunicación y Relaciones Institucionales Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.	0,30	3,00
(CA) Contabilidad y Auditoria Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten el análisis contable y financiero de la Entidad así como la gestión de los mecanismos de control interno y externo.	0,50	5,00
(PRL) Prevención de Riesgos Laborales Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.	0,10	1,00
(UES) Uso y Explotación de Sistemas Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.	0,50	5,00

a) Para su valoración deberán haber sido impartidos por Universidades, Autoridades Portuarias, Organismos Públicos, Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Organizaciones Sindicales.

b) No se valorarán cursos inferiores a 10 horas.

c) En el caso de que se presenten varios cursos de la misma materia o de similar contenido únicamente se valorara el de mayor duración por cada uno de los perfiles competenciales indicados.

d) Para la acreditación de la formación deberá figurar en la copia del certificado o diploma del curso:

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

- Número de horas de duración.
- Fecha de celebración y sello o anagrama de la entidad.
- Programa desarrollado.

3. Méritos Profesionales (Máximo 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales de los solicitantes, a partir de los datos alegados y documentados en el proceso de selección. Esta fase tendrá una **valoración máxima de cuarenta (40) puntos** de la siguiente manera:

Experiencia Profesional	Puntos
Por cada mes de servicio trabajado en el sector público o en administraciones publicas	0,50 puntos
Por cada mes de servicio en el sector privado en ocupación/puestos realizando funciones iguales o similares al puesto ofertado	0,30 puntos

4. Entrevista personal (Máximo 30 puntos)

Se realizará una entrevista personal por una empresa especializada a los efectos de dirimir que candidato/a se ajusta mejor al puesto, valorar y comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado.

X. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en cada apartado descrito en estas Bases.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
   - 4.1. Mayor puntuación en la valoración de méritos profesionales.
   - 4.2. Mayor puntuación en la valoración de méritos formativos.
   - 4.3. Mayor puntuación en la prueba de entrevista personal.

XI. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1. El Tribunal, emitirá la Resolución provisional del proceso en la que figurará la relación de personas consideradas APTAS, ordenadas de mayor a menor puntuación, con detalle de evaluación.
2. Las personas que figuren en la mencionada lista constituirán la bolsa de empleo, por el

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

orden de puntuación obtenida en el proceso de selección. Para sus efectos es preciso la aprobación por el presidente de la APCS.

3. En el plazo de **diez (10) días hábiles** desde la publicación de la resolución provisional, los/as aspirantes seleccionados/as para ocupar las plazas convocadas deberán comparecer presencialmente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la APCS y presentar ante ella los ejemplares originales correspondientes a las copias de documentos que hayan presentado a lo largo del proceso de selección. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta de presentación de los originales acreditativos del cumplimiento los requisitos para poder aspirar al puesto serán causa de exclusión de la persona candidata, sin conservar derecho alguno derivado de dicho proceso y sin perjuicio de la responsabilidad legal en que hubiere podido incurrir. La no presentación de los ejemplares originales acreditativos de los méritos alegados, en el caso que afecte al resultado final del proceso selectivo, conllevará la retroacción de este a la fase de concurso.
4. La/Las persona/s que resulten seleccionadas deberán presentar el certificado de antecedentes penales son carácter previo a la formalización del contrato, expedido como mucho con una semana de antelación a la fecha de presentación.
5. Transcurrido el plazo previsto para la presentación de los documentos originales, y presentados estos debidamente, el organismo portuario resolverá la convocatoria, publicando la lista definitiva del proceso, ordenados por la puntuación final que se publicará en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria y en su página web.
6. La Resolución se elevará al presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
7. A partir de la firma de la Resolución a que se refiere el apartado anterior cualquier renuncia del 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 mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que haya superado el referido proceso.
8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
9. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante 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. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos.
11. 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 y en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XII. FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS.

1. Los/Las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y superar los procesos formativos que se estimen adecuados para el desarrollo mínimo necesario del Puesto de trabajo, dentro de su jornada laboral.
2. Esta fase estará dentro del proceso selectivo en aquellas convocatorias en que así se determine. Para ello, se significarán aquellas categorías que deberán contemplar en su cobertura de selección la formación como parte integrante del proceso y se realizará conforme se establece en los puntos siguientes.
3. De acuerdo con las especificidades de la convocatoria y en particular las necesidades organizativas de la empresa, los/las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desarrollo mínimo necesario del puesto de trabajo. La formación podrá constar de una parte teórica y otra práctica y deberá realizarse como mínimo en sus ¾ partes dentro de las horas de trabajo (obligatoriamente la parte práctica se realizará en este espacio de tiempo).
4. En el supuesto de que el contrato se condicionase a la superación de un proceso de formación, éste deberá superarse; en caso contrario el contrato quedará rescindido. En este caso, el candidato tendrá un nombramiento provisional hasta haber superado esta fase formativa; durante esta provisionalidad, no se podrá computar dicho periodo a efectos del referido periodo de prueba para la declaración definitiva como candidato
5. Quienes, por causa debidamente justificada, apreciada por el organismo portuario, no puedan incorporarse al curso que le corresponda o continuar en él, podrán hacerlo en el primero que se celebre, una vez desaparecidas aquellas circunstancias. El escalonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice aquél.
6. Los cursos de formación de los procesos selectivos de ingreso para aquellas aspirantes que, por su estado de gestación o lactancia, no puedan incorporarse a los mismos, continuar en ellos o completarlos, debido a que la realización de determinados ejercicios o prácticas que pudieran poner en peligro la salud de la madre o del feto, el organismo portuario, de oficio o a instancia de parte, previo informe de los Servicio de Vigilancia de la Salud, concederá o dispondrá el aplazamiento de los referidos cursos o prácticas a las aspirantes afectadas, que los realizarán en los primeros que se celebren, una vez desaparecidas dichas circunstancias. En estos casos estarán incluidos en su promoción, y en el orden que le hubiera correspondido de acuerdo con la puntuación obtenida.

XIII. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA PARA LA CONTRACIÓN TEMPORAL.

De forma automática y una vez finalizado el proceso de selección, y de acuerdo con el Artículo 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias se constituye una bolsa de trabajo, a fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla que se produzcan periódicamente. La duración de esta bolsa no excederá de 24 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses.

En función de las actas del Tribunal calificador se publicarán la relación de las personas consideradas APTAS, ordenadas de mayor a menor puntuación, con el detalle de las puntuaciones alcanzadas. Las personas que figuren en la mencionada lista constituirán la bolsa de empleo, por el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección.

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los interesados que los datos personales que, en su caso, se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Autoridad Portuaria de Castellón (en adelante APCS) con la finalidad de hacerle partícipe en el proceso de selección desarrollado por la APCS.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida por la APCS para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de los/as interesados/as para que la APCS efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior. La presentación y tratamiento de dicha información o la oposición al tratamiento por los/as interesados/as impedirá la participación de la persona aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, los/as interesados/as deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales.

Asimismo, la APCS informa a los/as interesados/as que conforme al artículo 13 f) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias publicado en el BOE n.º 143 de 15 de junio de 2019, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de los/as interesados/as por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declarado/a no apto/a en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, se informa a los/as interesados/as que por parte de la APCS se procederá al bloqueo de los datos personales obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección. Resueltas las impugnaciones y recursos previstos en los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, la APC procederá a la supresión de los mismos.

Por su parte, en caso de que el/la aspirante sea declarado/a apto/a, pero no cubra ninguna de las vacantes del proceso de selección, se informa a los/as interesados/as que, salvo que personal e individualmente por cada interesado/a se comunique lo contrario a la APCS, en el plazo de treinta días a contar desde la publicación de los resultados del proceso, la APCS incorporará a su expediente laboral los datos personales obtenidos o generados durante el proceso de selección.

En todo caso, la APCS informa a los/as interesados/as que concluida cada una de las fases previstas en el proceso de selección, aparecerán publicados en el tablón de anuncios los datos de D.N.I. encriptados, así como su condición de apto o no apto, con la finalidad de dar publicidad a los resultados del proceso. No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones.

La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia del interesado/a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección. En todo caso, los/as interesados/as en cualquier momento podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la APC, Avda. Muelle Serrano Lloberes, s/n, 12100, Grao de Castellón, o bien enviando un correo electrónico a **protecciondedatos@portcastello.com**, indicando en el asunto “Protección de Datos”, en los términos previstos en la normativa aplicable.

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

Todos los datos proporcionados por los/as interesados/as serán considerados, al amparo de la normativa vigente, actuales, por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, los/as interesados/as deberán comunicar a la APCS cualquier cambio sobre la información suministrada.

XV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

XVI. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

XVII. RECURSO.

Las resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Rubén Ibáñez Bordonau
Presidente de la Autoridad Portuaria

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE: ASISTENTE DE PRESIDENCIA / DIRECCIÓN

ADSCRIPCIÓN: ÁREA DE PRESIDENCIA

Dependerá directamente del Presidente de la Autoridad Portuaria.

FUNCIONES:

1. Planificar la agenda de la Presidencia. Citas, entrevistas, reuniones y viajes.
2. Despacho de correspondencia y documentación dirigida a la Presidencia.
3. Valorar, estudiar e informar acerca de la presencia e intervención del Presidente en actos y convocatorias institucionales.
4. Canalizar las comunicaciones internas bidireccionales entre la Presidencia, la Dirección y el Consejo de Administración.
5. Recopilar información institucional de diferentes organismos vinculados con la Autoridad Portuaria
6. Atención de visitas delegadas por el Presidente. Recepción de peticiones y atención a Asociaciones.
7. Tramitar las Aprobaciones de gasto de Presidencia y firmar las peticiones de compra realizadas desde Presidencia al departamento financiero, así como el control y seguimiento del presupuestos asignado
8. Colaborar en la atención a las relaciones Puerto-ciudad, la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y las relaciones Institucionales
9. Organizar el archivo físico y electrónico del departamento, relacionados principalmente con aspectos de inteligencia artificial y competencias digitales
10. Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
11. Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
12. Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
13. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

ANEXO II: PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN

ASISTENTE DE DIRECCIÓN. GRUPO II BANDA II NIVEL 8

	Competencias Técnicas	Perfil Mínimo
AJ	Asesoría Jurídica	**0**
C	Calidad	**0**
CMK	Comercial y Marketing	**0**
CS	Compras y Suministros	**1**
CRI	Comunicación y Relaciones Institucionales	**1**
CM	Conservación y Mantenimiento	**0**
CA	Contabilidad y Auditoría	**1**
DPT	Desarrollo de Proyectos Telemáticos	**0**
DRH	Desarrollo de RRHH y Organización	**0**
DTT	Dibujo Técnico y Topografía	**0**
GAP	Gestión de Actividades Pesqueras	**0**
GDP	Gestión de Dominio Público	**0**
GM	Gestión de Mercancías	**0**
GD	Gestión Documental	**1**
GEF	Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria	**0**
I	Idiomas	**1**
INF	Infraestructuras	**0**
LI	Logística e Intermodalidad	**0**
MA	Medio Ambiente	**0**
N	Náutica Portuaria	**0**
NP	Normativa Portuaria	**0**
OSP	Operaciones y Servicios Portuarios	**1**
PRL	Prevención de Riesgos Laborales	**1**
RL	Relaciones Laborales	**0**
SEP	Sector y Estrategia Portuaria	**1**
SI	Seguridad Industrial	**0**
SO	Seguridad Operativa	**0**
SAN	Sistemas de Ayuda a la Navegación	**0**
TP	Tráfico de Pasajeros	**0**
UES	Uso y Explotación de Sistemas	**2**
	Competencias Genéricas	
C	Comunicar	**2**
G	Gestionar	**1**
L	Liderar	**0**
N	Negociar	**0**
P	Planificar	**0**
TE	Trabajo en equipo	**0**

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

ANEXO III: TABLA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

1. Formación Especifica	Nivel	Puntos

2. Cursos Formativos	Horas	Puntos

3. Experiencia Profesional	Meses	Puntos

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33

ANEXO IV: TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA

El Tribunal que ha sido nombrado por la Presidencia / Dirección de la Autoridad Portuaria de Castellón para la contratación por Concurso de la Convocatoria 03-2023, plaza de Personal Laboral Fijo incluido en Convenio Colectivo, está formado por:

Presidente:	Vicente Joaquín Rius Persiva
Suplente:	Antonio Velasco Gómez
Vocal 1:	Tatiana Monfort Moliner
Suplente:	Isabel Campesino Sánchez - Vílchez
Vocal 2:	Luis Oria Doménech
Suplente:	Gustavo Montañés Cambronero
Vocal 3:	Ramón Balaguer Mellado
Suplente:	Francisco Ramos del Pino
Asesora:	Sonia Muñoz Sánchez
Secretaria:	Olga Vázquez Mateu

Código seguro de Verificación : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-ee3c-e3c4-0504-675e-bb63-bcb7-7da9-7ed9
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : RUBEN IBÁÑEZ BORDONAU | FECHA : 10/01/2024 11:33 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 10/01/2024 11:33