

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.**

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Avilés ha resuelto convocar Concurso oposición para la cobertura de una plaza de Responsable de Secretaría General en turno libre y con carácter fijo, Grupo II, Banda I Nivel 8, de acuerdo con lo establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

**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 5/2005, 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 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 de la Dirección General de Función Pública de fecha 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 407/2022, de 24 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2022 se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Responsable de Secretaría General.

Por lo tanto, la plaza que se convoca es la siguientes:

<b>PUESTO DE TRABAJO / OCUPACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>
Responsable de Secretaría General (Grupo II, banda I nivel 8)	1

**II. OBJETO**

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 en fecha 26 de abril de 2023.



### III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de Responsable de Secretaría General de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de convenio por el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.

**Las funciones** serán las reflejadas en el **Anexo I**

### IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:
  - a) Tener nacionalidad española
  - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtener antes de la fecha límite de presentación de solicitud para formar parte del proceso, alguna de las siguientes titulaciones:

Grado / Licenciatura en Derecho o titulación asimilable mediante certificación aportada.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las 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 conducción de la clase B.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
6. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de



los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.

7. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
8. No estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso.
9. Perfil competencial. Ver Anexo I.

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

Todos los requisitos anteriores deberán reunirse antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y poseerse a lo largo de todo el proceso selectivo.

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud (según el modelo recogido en el ANEXO V de estas bases) y dirigirla a la unidad administrativa del organismo convocante que se determine en la oferta.
2. De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 207/2021, los/las participantes deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos. Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en 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.

Las solicitudes podrán remitirse mediante el modelo de “Solicitud de admisión para pruebas selectivas” que se encuentra disponible en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria (<https://sede.puertoaviles.gob.es>).

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

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.

3. 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.
4. 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.
5. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del/de la aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
6. Las Bases de la convocatoria se publicarán en la página del Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>, en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Avilés ([www.puertoaviles.com](http://www.puertoaviles.com)).



7. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
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/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.
10. A la solicitud se deberá acompañar necesariamente:
  - ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identidad de Extranjero en su caso.
  - ✓ Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.
  - ✓ Curriculum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
  - ✓ Copia de la Titulación Oficial exigida en la convocatoria.
  - ✓ Copia de certificación acreditativa referida a la experiencia laboral y vida laboral actualizada, en su caso.
  - ✓ Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y su acreditación documental:
    - El contenido del documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en las presentes bases.
    - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acreditativos tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otro que el interesado tenga a bien aportar.
  - ✓ Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - ✓ Declaración jurada de no estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso.
  - ✓ En el caso de candidatos con discapacidad, informe del órgano correspondiente acreditando la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o puestos solicitados.
  - ✓ Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.
11. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud y/o que no se justifiquen documentalmente.

## VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes comienza el día 11 de diciembre de 2024 y finalizará el día 14 de enero de 2025 a las 14:00 horas.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección



con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días hábiles.

3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as 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 candidatos/as excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
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. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones. Las listas se expondrán al público en la página web De la Autoridad Portuaria de Avilés, [www.puertoaviles.com](http://www.puertoaviles.com), así como en los tableros de anuncios, determinándose el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso de selección.
6. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a la candidata/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 ha sido nombrado por resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria del 22 de noviembre de 2024 y está conformado por un presidente, una secretaria (con voz pero sin voto) y 3 vocales. Asimismo, en dicha resolución se establecen suplentes para cada uno/a de ellos/as. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. El Curriculum vitae de los miembros del órgano de selección estará a disposición de los/as interesados/as a este proceso, pudiendo acceder a los mismos previa solicitud al departamento de Recursos Humanos de Puerto de Avilés.
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye 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.
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. 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, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar.



7. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 28 de la Ley 30/1992, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
8. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 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/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres 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.

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

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de concurso oposición. El cronograma orientativo de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

FASE DEL PROCESO	FECHA REALIZACIÓN ESTIMADA
Pruebas de Conocimientos	Febrero 2025
Prueba/as psicotécnicas	Febrero 2025
Baremo de Méritos	Marzo 2025
Entrevista	Marzo 2025

Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Pruebas de conocimientos: se realizarán 2 pruebas de conocimientos, ambas de carácter eliminatorio y que serán puntuables de 0 a 20 puntos cada una, debiendo superar la prueba teórica con un mínimo de 12 puntos y la prueba prácticas con un mínimo de 10 puntos. El temario sobre el que versarán las pruebas es el incluido en el apartado XV de estas bases.
2. Prueba/s psicotécnica/s. Se administrará una prueba de competencias genéricas (Competencias Laborales). Tiene carácter no eliminatorio. El resultado de esta prueba servirá de apoyo a la entrevista competencial. Será puntuable de 0 a 10 puntos.





3. Baremo de méritos: Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes según lo previsto en la base IX. El concurso de méritos será puntuado con un máximo de 30 puntos.
4. Entrevista personal: El tribunal realizará a los 10 aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido sumando los resultados de las fases anteriores (habiendo superado cada una de dichas fases), una entrevista, cuya puntuación será la contemplada en la base VIII. La entrevista será puntuada con un máximo de 20 puntos

La ponderación de las distintas fases es la siguiente:

- ✓ Pruebas de conocimientos: 40% (40 puntos en 2 pruebas: 20 puntos cada prueba)
- ✓ Baremos de méritos: 30%
- ✓ Competencias genéricas: 30% (10 puntos test psicotécnico + 20 puntos entrevista personal)

La previsión de la duración total del proceso es de 5 meses.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

### **A) CONDICIONES GENERALES**

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. Este anuncio tendrá la consideración de llamamiento único a los aspirantes, que deberán acudir provistos del D.N.I., siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
3. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
4. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la página web de Autoridad Portuaria de Avilés y en los tabloneros de anuncios de la Autoridad Portuaria de Avilés, 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.

### **B) PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**Constará de las siguientes pruebas:**

#### **PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS:**

Constará de las siguientes pruebas:





**UNA PRUEBA TEÓRICA** de conocimientos sobre el contenido del temario incluido en la base XV.

La prueba tendrá una puntuación máxima global de 20 puntos. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más tres preguntas de reserva, extraídas del temario recogido en la base XV. Las preguntas de reserva, solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta. El tiempo máximo para su realización será determinado por el tribunal y se comunicará a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio. La prueba tiene carácter eliminatorio y únicamente los/las aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 12 puntos pasarán a la siguiente fase del proceso selectivo. Las preguntas erróneas cuentan negativo, de modo que cada pregunta mal contestada vale -0,15 puntos.

**UNA PRUEBA PRÁCTICA** de conocimientos sobre el contenido del temario incluido en la base XV.

La prueba tendrá una puntuación máxima global de 20 puntos, y evaluará competencias técnicas de los/las candidatos/as.

Los/as aspirantes deberán resolver una prueba relacionada con las funciones de la ocupación, así como con el temario incluido en la base XV, que se realizará preferentemente de forma escrita. El ejercicio puede incluir preguntas tipo test y/o de desarrollo o una combinación de ambas.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio; para pasar a la siguiente fase es preciso obtener una puntuación de, al menos, 10 puntos. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

### **C) PRUEBA/S PSICOTÉCNICA/S:**

Consistirá en la realización de una prueba psicotécnica encaminada a determinar la aptitud de los/las aspirantes al puesto. Dichas pruebas estarán dirigidas, fundamentalmente, a evaluar las competencias genéricas definidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y, además:

- ✓ La capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores internos y externos.
- ✓ La perseverancia, iniciativa y agilidad de respuesta.
- ✓ La proactividad y voluntad de mejora continua.
- ✓ La orientación al cliente, adaptabilidad y compromiso.

El test se administrará físicamente y contempla un total de 108 ítems, con 4 opciones de respuesta. La prueba permite conocer y predecir el comportamiento habitual de la persona evaluada en su puesto de trabajo en ese grupo de dimensiones. Se trata de preguntas sobre comportamientos en el entorno laboral y con 4 opciones de respuesta según el nivel de frecuencia en el que muestra ese comportamiento.

El cuestionario no tiene tiempo máximo de respuesta, aunque de manera orientativo el tiempo de administración es de 35-40 minutos. Tiene carácter no eliminatorio. Se puntuará con un máximo de **10 puntos**.

### **D) CONCURSO DE MÉRITOS:**

Los méritos se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación según lo previsto en la base V, apartado 9. VER FORMULARIO DE MÉRITOS ANEXO VII.



La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

### **Bloque 1 - Formación:**

Se valorará hasta un máximo de **15 puntos**, la formación complementaria u otras titulaciones adicionales a la exigida en la convocatoria, relacionadas con las exigencias del puesto a cubrir, de acuerdo con el siguiente baremo:

1) **Máster/Posgrado/Certificación Profesional** relacionados con las siguientes materias: máximo de **10 puntos**

- |   |          |
|---|----------|
| ✓ Máster/postgrado/ en materia de gestión portuaria | 5 puntos |
| ✓ Máster/postgrado/ en Derecho Comunitario Europeo  | 2 puntos |
| ✓ Máster/postgrado/ en materia de Abogacía          | 2 puntos |
| ✓ Máster/postgrado/ en otros ámbitos jurídicos      | 1 punto  |

2) **Cursos de formación relacionados con las competencias técnicas de la plaza a cubrir:** máximo **3 puntos**.

- a) Por acreditar formación en materia de asesoría jurídica, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 1 punto.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener un punto acreditar 100 horas de formación (0,01 puntos/hora).

- b) Por acreditar formación en materia de calidad, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- c) Por acreditar formación en materia de comunicación y relaciones institucionales, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- d) Por acreditar formación en materia de desarrollo de RRHH y organización, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- e) Por acreditar formación en materia de gestión de dominio público, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de



formación (0,005 puntos/hora).

- f) Por acreditar formación en materia de gestión documental, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- g) Por acreditar formación en materia de medio ambiente, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- h) Por acreditar formación en materia de normativa portuaria, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 1 punto.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener un punto acreditar 100 horas de formación (0,01 puntos/hora).

- i) Por acreditar formación en materia de operaciones y servicios portuarios, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- j) Por acreditar formación en materia de prevención de riesgos laborales, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Dicho título habrá de ajustarse al contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico recogido en el apartado a) del anexo IV del Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (mínimo 50 horas de formación).

- k) Por acreditar formación en materia de relaciones laborales, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- l) Por acreditar formación en materia de sector y estrategia portuaria, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.





La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- m) Por acreditar formación en materia de seguridad industrial, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

- n) Por acreditar formación en materia de office y otras aplicaciones informáticas específicas, el Tribunal otorgará una puntuación máxima de 0,5 puntos.

La valoración se efectuará, de forma proporcional, en función del número de horas acumuladas, siendo necesario para obtener 0,5 puntos acreditar 100 horas de formación (0,005 puntos/hora).

Para la valoración de la formación se seguirán las siguientes reglas:

- ✓ Los másters valorados en el apartado 1 no serán valorados en este apartado.
- ✓ Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.
- ✓ Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

### **Idiomas. Máximo 2 puntos**

Se valorará con un máximo de **2 puntos**, la acreditación de conocimiento de idiomas distintos de las lenguas oficiales en España, según los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas, certificado por alguno de los organismos acreditados, con el siguiente baremo:

Inglés A2	0,5 puntos
Inglés B1	1 punto
Inglés B2	2 puntos
2º idioma nivel B1	0,5 puntos
2º idioma nivel B2	1 punto

### **Bloque 2 - Experiencia:**

Se valorará a razón de hasta un máximo de **15 puntos**.

El Tribunal evaluará el tiempo de experiencia profesional del candidato/a en puestos similares a los del puesto que se selecciona, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas, las responsabilidades ejercidas en los mismos por el/la candidato/a y las empresas en las que ha desarrollado su carrera profesional de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados en materia de Asesoría Jurídica en Organismos Públicos del Sistema Portuaria Estatal o puestos de similar categoría y funciones.
- b. 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en materia de Asesoría Jurídica en Administraciones Públicas.



- c. 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en materia de Asesoría Jurídica en empresas

Será obligatorio demostrar el tiempo trabajado desarrollando las funciones descritas para el puesto y la similitud de su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases, vida laboral, contratos de trabajo y certificación de la entidad o empresa en la que se hayan prestado los servicios, debiendo figurar claramente en las mismas la categoría desempeñada, y las funciones efectivamente desempeñadas por el candidato, no pudiendo ser tenidos en cuenta en caso contrario.

#### **E) FASE DE ENTREVISTA:**

La entrevista se valorará con un máximo de **20 puntos**. La entrevista tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtener como mínimo una valoración igual o superior a 10 puntos para continuar en el proceso selectivo.

La entrevista se realizará en persona en las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Avilés y la duración será de aproximadamente 1 hora. Para realizar la entrevista se empleará el guión de entrevista confeccionado para el puesto y de apoyo, el resultado del test de competencias genéricas administrado a cada aspirante.

Ver apartado IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO punto A. Valoración de Competencias Genéricas.

#### **X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en los apartados anteriores de las presentes bases. La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, mediante anuncio publicado en la página web del Puerto de Avilés ([www.puertoaviles.es](http://www.puertoaviles.es)) y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Avilés, sita en Travesía de la Industria, 98, Avilés.

El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra V, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024. (Boletín Oficial del Estado de 31 de julio de 2024).

#### **XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos, en el concurso de méritos y en la entrevista.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los/las aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos/as propuestos/as para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.



4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, tendrá preferencia en el orden final en los siguientes puntos en este orden:
  - 1º El género subrepresentado en la Autoridad Portuaria de Avilés.
  - 2º Mayor puntuación en entrevista personal.
  - 3º Mayor puntuación en la prueba práctica.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán la persona propuesta para cubrir el puesto convocado por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El/la aspirante seleccionado/a en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 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 base IV de la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se detallen en la solicitud y no se acrediten documentalmente.
  - 2.3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - 2.4. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
  - 2.5. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
3. 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.

4. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de cinco días hábiles.

El Organismo 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. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria. La lista definitiva de personas aprobadas se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
  6. El Tribunal no podrá proponer, en ningún caso, el nombramiento de un número de opositores/as superior al de plazas convocadas.
  7. La Resolución se elevará al Presidente del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
  8. Ante la renuncia del/a candidato/ha 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. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a 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 haya 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 Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
  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 donde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
  12. Los datos personales de los/las 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 y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Avilés.



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

1. Al/a candidato/a propuesto/a se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar los cometidos establecidos en la misma para el caso de coberturas de personal de dentro de convenio.

2. Ante la renuncia del/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior 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. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.

3. Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

4. El/la candidata/a una vez dado de alta como trabajador/a en el organismo 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/a. 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.

En el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

### **XIV. NECESIDADES URGENTES DE PERSONAL.**

Aquellos/as aspirantes que hayan obtenido las calificaciones inmediatamente posteriores a los/las candidatos/as seleccionados/as podrán ser llamados en caso de necesidad para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, durante un plazo máximo de 24 meses.

### **XV. TEMARIO**

1. Constitución Española
2. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante
  - ✓ Artículos 2 a 5
  - ✓ Artículos 16 y 17
  - ✓ Artículos 24 a 35
  - ✓ Artículos 36 y 39 a 46
  - ✓ Artículos 56 y 59 a 69
  - ✓ Artículos 72 a 100
  - ✓ Artículos 102 a 109
  - ✓ Artículos 126 a 130, 132 a 134, 137 y 138
  - ✓ Artículos 156, 161 y 162
  - ✓ Artículos 172 a 174
  - ✓ Artículos 183 y 184
  - ✓ Artículos 205, 206, 211, 212, 218, 223 y 224
  - ✓ Artículos 231, 232, 237 y 238
  - ✓ Artículos 246 a 250
  - ✓ Artículos 302 y 304 a 320



3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
  - ✓ Artículos 1 a 78
  - ✓ Artículos 84 a 113
  - ✓ Artículos 115 a 172
  - ✓ Artículos 177, 183, 190 y 191
  - ✓ Artículos 201 a 205
  - ✓ Artículos 210, 211 y 214 a 219
  - ✓ Artículos 223, 227 y 229
  - ✓ Artículos 316 a 320
  - ✓ Artículos 324, 326, 346 y 347
  - ✓ Disposición adicional octava
  - ✓ Disposición adicional duodécima
  - ✓ Disposición adicional trigésima novena
  - ✓ Disposición adicional cuadragésima primera.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
  - ✓ Artículos 1 a 96
  - ✓ Artículos 112 a 124
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
  - ✓ Artículos 1 a 34
  - ✓ Artículos 140
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
  - ✓ Artículos 1 a 28
  - ✓ Artículos 33 a 37
7. III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
9. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

## **XVI. 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 la Autoridad Portuaria de Avilés y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate, y a la que se refiere el punto VII, proceso de selección, de estas Bases. 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.

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados/as exclusivamente con su nombre y apellidos.



En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los 2 últimos dígitos y la letra de su DNI.

## **XVII. ANULACIÓN DEL PROCESO**

La presidencia del organismo portuario podrá en cualquier momento anual 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.

## **XVIII. 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.

## **XIX. 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.

Avilés, a fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





## ANEXO I

### DESCRIPCION DE LA OCUPACION

#### 1. MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realización de las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación en la Autoridad Portuaria de Avilés (convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos), apoyando al Departamento de Asuntos Jurídicos y Contratación en los restantes aspectos legales y administrativos de su competencia.

#### 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la entidad, y en concreto:
  - Confeccionar anuncios de convocatorias de licitaciones.
  - Publicar en el perfil del contratante y diarios oficiales los anuncios de licitaciones.
  - Publicar las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Estado.
  - Elaborar resoluciones de inicio de convocatorias, de adjudicación, de modificados, prórrogas, de directores de contrato, o de cualquier otra materia que le solicite el/la superior/a de contratación.
  - Publicar en el perfil de contratante las resoluciones, pliegos administrativos y técnicos, y cualquier otro documento que exija la ley.
  - Elaborar convocatorias de aperturas, y convocar Mesas de contratación.
  - Elaborar las actas de aperturas de ofertas.
  - Mantener al día los expedientes de contratación en las aplicaciones que procedan.
  - Elaborar los requerimientos a los licitadores
  - Cerrar los expedientes de contratación.
- Colaborar en la defensa de la entidad ante cualquier instancia o tribunal.
- Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento del resto de procedimientos que tramita el Departamento (sancionadores, autorizaciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras, concesiones, y autorizaciones).
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los diversos instrumentos de planificación (Delimitación de Espacios Portuarios, Plan Especial, Plan Estratégico, Plan director de Infraestructuras...)
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los órganos de gobierno y de gestión de la entidad, en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa, y supervisar los procedimientos de registro de la entidad.
- Asesorar al resto de Departamentos en materia jurídica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente, establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad, y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Cualquier otra tarea relacionada con la misión del puesto de trabajo, el empleo adscrito al convenio o que le sea encomendada por sus superiores/as.



### 3. PERFIL

<b>Competencias Técnicas</b>		<b>Nivel requerido</b>
Asesoría Jurídica	AJ	3
Calidad	C	1
Comunicación y Relaciones Institucionales	CRI	1
Desarrollo de Recursos Humanos y Organización	DRH	1
Gestión de Dominio Público	GDP	1
Gestión Documental	GD	1
Medio Ambiente	MA	1
Normativa Portuaria	NP	4
Operaciones y Servicios Portuarios	OSP	1
Prevención de Riesgos Laborales	PRL	1
Relaciones Laborales	RL	2
Sector y Estrategia Portuaria	SPE	1
Seguridad Industrial	SI	1
Uso y Explotación de Sistemas	UES	1
<b>Competencias Genéricas</b>		<b>Nivel requerido</b>
Comunicar	C	2
Gestionar	G	2
Liderar	L	1
Negociar	N	2
Planificar	P	1
Trabajo en Equipo	TE	2

#### 1. REQUISITO TITULACIÓN

Grado/licenciatura en Derecho o titulación asimilable mediante certificación aportada.

#### 2. RETRIBUCIÓN:

Retribución anual 34.435,96 €





## **ANEXO II. TRIBUNAL**

El tribunal está establecido por las siguientes personas nombrados con fecha de la Resolución del 04 de diciembre del 2023:

### **PRESIDENTE:**

Titular: D. José Manuel Iglesias Pereiras.  
Sustituto: D<sup>a</sup>. Estela Álvarez Campelo.

### **VOCALES:**

Titular: D. Ignacio Alvargonzález Rodríguez  
Sustituto: D<sup>a</sup> Olga Sánchez Luzón.

Titular: D. Rodrigo Rubio García.  
Sustituto: D<sup>a</sup> Alexia Fernández Álvarez

Titular: D. Noel Valdés Cid.  
Sustituta: D<sup>a</sup>. Alejandro González Valdés

### **SECRETARIA:**

Titular: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Elena Hernández López de Medina.  
Sustituta: D<sup>a</sup>. Elsa García Peláez.





### ANEXO III: POLÍTICA DE PRIVACIDAD:

<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD</b>	
Como seguramente conoce, la entrada en vigor del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos personales (en adelante RGPD), pone de manifiesto la necesidad de reforzar los niveles de seguridad y protección de datos de carácter personal. Queremos informarle que cumplimos todos los requisitos que dicha legislación exige y que todos los datos, bajo nuestra responsabilidad vienen siendo tratados de acuerdo con las exigencias legales y guardándose las debidas medidas de seguridad que garantizan la confidencialidad de los mismos. No obstante, dadas las novedades legislativas habidas, creemos oportuno poner en su conocimiento y someter a su aceptación la siguiente política de privacidad:	
<b>¿Quién es el responsable de tratamiento de sus datos?</b>	
Identidad:	AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS
Dirección Postal:	TR DE LA INDUSTRIA, 98 - 33401 AVILÉS
Contacto Delegado Protección Datos	dpo@puertoaviles.es
<b>¿Con qué finalidad tratamos los datos personales que nos facilita?(*). La relación actualizada de actividades de Puerto de Avilés está a su disposición en <a href="http://www.puertoaviles.es">www.puertoaviles.es</a></b>	
<p>Uso interno para el proceso selectivo para el que se ha convocado, para su incorporación a la Bolsa de Trabajo y para la oferta y gestión de las posibles ofertas de empleo o colaboración que pudieran generarse.</p> <p>Gestión de evaluación de competencias de candidatos y personas en selección y/o promoción interna a puestos de trabajo</p> <p>Gestión del Contacto con el interesado a través de los medios de comunicación facilitados (mail y/o teléfono) a fin de gestionar avisos y coordinar actuaciones para la gestión del proceso de selección por parte de personas relacionadas con AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS y/o terceros a los que contraten los procesos de selección de candidatos a vacantes o puestos de trabajo.</p> <p>Gestión del Cumplimiento Normativo (normativa aplicable así como normativa interna de obligado cumplimiento): Investigación, monitorización y auditoría de controles establecidos para la prevención de delitos pudiendo establecerse los controles de acceso a las instalaciones, sistemas de información e impresión de documentación para todos los datos de carácter personal bajo responsabilidad de la organización y por lo tanto para todos los sistemas de información de dicha entidad, así como los controles relativos al uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia para la investigación de los accidentes y/o incidentes que pudieran producirse, así como incumplimientos de normas laborales, delitos o comportamientos ilícitos.</p> <p>Registro y Control de Visitas y Videovigilancia de las Instalaciones, así como de la seguridad y el cumplimiento normativo en las mismas, la investigación de posibles incidentes o accidentes, gestión de seguros asociados y gestión de apercibimientos o sanciones por incumplimientos de normas de seguridad.</p> <p>Inclusión en los sistemas de canal de denuncias de los datos asociados a la puesta en conocimiento (incluso de forma anónima) de la comisión en el seno de la organización o en la actuación de terceros que contratasen con ella, de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable.</p>	
<b>¿Cuánto tiempo conservamos los datos facilitados?</b>	
<p>Sus Datos serán conservados durante 5 años (excepto en los casos en los que el candidato sea seleccionado en cuya caso, pasarán a formar parte del tratamiento de datos de RRHH de la organización contratante), así como los plazos legalmente previstos para el ejercicio o prescripción de cualquier acción de responsabilidad por incumplimiento contractual por parte del interesado o de la Organización.</p> <p>Las imágenes/sonidos captados por los sistemas de videovigilancia serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones (en cuyo caso, las imágenes serán puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de 72 horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación), o estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública, con una investigación policial en curso o con un procedimiento judicial o administrativo abierto (Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la AEPD, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras y Art.22 LOPDGGD) - 30 días.</p> <p>Los datos incluidos en los registros automatizados creados para controlar el acceso a edificios (Instrucción 1/1996, de 1 de Marzo, de la AEPD, sobre Ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a edificios) - 30 días.</p> <p>Los datos de quien formule la comunicación de una denuncia y de los empleados y terceros se conservan en el sistema de denuncias para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados así como posteriormente como evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la LOPDGGD.</p>	
<b>¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?</b>	
<p>El cumplimiento de la solicitud de incorporación al proceso de selección por convocatoria pública de empleo y/o autocandidatura a la bolsa de empleo por parte del interesado a través de la remisión de su cv por medio de los canales de contacto de la organización y/o a través del SEPE</p> <p>Satisfacer un interés legítimo del Responsable: Supuestos de interés legítimo en los que el responsable pudiera ser parte perjudicada y fuera necesario el tratamiento y la comunicación de los datos del incumplido a terceros a fin de gestionar el cumplimiento normativo y la defensa de los intereses del responsable de tratamiento, publicación de datos con fines de transparencia y responsabilidad, fines de videovigilancia como interés legítimo de la organización en la protección de sus activos, así como supuestos de interés legítimo de tratamientos específicos contemplados en la LOPDGGD: Artículo 19. Tratamiento de datos de contacto y de empresarios individuales; Artículo 22. Tratamientos con fines de videovigilancia; Artículo 23 Sistemas de exclusión publicitaria; Artículo 24 Sistemas de información de denuncias internas).</p>	
<b>¿A qué destinatarios se pueden comunicar sus datos?</b>	
<p>Organizaciones o personas directamente contratadas por el Responsable de Tratamiento para la prestación de servicios vinculados con las finalidades de tratamiento: terceros a los que se contrate los procesos de selección de candidatos a vacantes o puestos de trabajo de AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS (personal de Registro, Secretaría General, RRHH, miembros del tribunal y, cuando se contrata con un externo la realización de servicios (pe): entrevistas y psicotécnico, pruebas dentro del proceso (e), pruebas de informática o de inglés),...) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: En la medida en que fuera requerido un derecho de acceso justificado en la investigación de un incumplimiento normativo.</p> <p>Canal de Denuncias Compliance (Las denuncias sobre vulneración de normativa y código de conducta son transmitidas a la Unidad de Cumplimiento Normativo): El acceso a los datos contenidos en estos sistemas quedará limitado exclusivamente a quienes, incardinados o no en el seno de la entidad, desarrollen las funciones de control interno y de cumplimiento, o a los encargados del tratamiento que eventualmente se designen a tal efecto. No obstante, será lícito su acceso por otros interesados, personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas disciplinarias o para la tramitación de los procedimientos judiciales que, en su caso, procedan.</p> <p>Conforme a lo establecido en la LOPDGGD, los órganos y organismos del Sector Público pueden comunicar los datos personales de los administrados a sujetos de derecho privado que lo soliciten: a) o bien cuando cuenten con el consentimiento de los administrados.b) o bien, cuando aprecien que concurre en el sujeto privado solicitante un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos e intereses de los administrados concernidos.</p>	
<b>¿Bajo qué garantías se comunican sus datos?</b>	
La comunicación de datos a terceros se realiza a entidades que acrediten la disposición de un Sistema de Protección de Datos de Carácter Personal acorde a la legalidad vigente.	
<b>¿Cuáles son sus derechos?</b>	
<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.</p> <p>Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales*, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos"</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.</p> <p>En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso el Responsable de Tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones"</p> <p>En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener los datos personales que les incumben en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica y a transmitirlos a otro responsable"</p> <p>En el caso de que haya otorgado el consentimiento para alguna finalidad específica, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.</p>	
<p>(*). En base a la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIP), en relación con el acceso a la información que contenga datos personales, se consideran los siguientes aspectos: Se cierra el acceso a la información pública que contiene datos especialmente protegidos -salvo que el afectado lo consienta expresamente o lo autorice una Ley-. Se consideran datos íntimos los referidos a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud, sexualidad y cualesquiera otras circunstancias sobre filiación y estado civil.</p>	





<p>Se dispone como regla general la apertura del acceso a aquellas informaciones que, aun conteniendo datos personales, estén directamente vinculadas con la organización, funcionamiento y actividad públicas del órgano o entidad a la que se solicite -autoridades y funcionarios públicos, contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.-, salvo que en el caso concreto concurren especiales circunstancias que hagan prevalecer la protección de los datos personales sobre el interés público en la divulgación de la información.</p> <p>Se propone que, en los supuestos en los que prevalezca el derecho de protección de los datos personales, se concederá no obstante el acceso cuando sea posible garantizar el anonimato de la información solicitada sin menoscabo del objetivo de transparencia.</p> <p>el acceso a los datos especialmente protegidos de carácter personal o a los datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor, sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del afectado -a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso- o si el acceso está autorizado por una norma con rango de Ley;</p> <p>con carácter general, se concederá el acceso a la información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano;</p> <p>se introduce la necesidad de ponderar el interés público en la divulgación de la información y la protección de los datos personales; y finalmente,</p> <p>se permitirá en todo caso el acceso a la información si se efectúa una previa disociación de los datos de carácter personal que impida la identificación de las personas afectadas.</p> <p>En cualquier caso, la presencia de algún dato personal nunca debe servir de excusa para impedir el acceso al documento o a la información solicitada si se puede fácilmente garantizar el anonimato, es decir, expresar un dato eliminando la referencia a su identidad. De este modo, la Autoridad Portuaria de Avilés compatibiliza el derecho a la protección de los datos personales y el derecho de acceso a la información que poseen los poderes públicos.</p>	
<p>Por otra parte, en materia de protección de datos personales, el art. 28 del Real Decreto 1708/2011 establece las siguientes reglas específicas para la Administración General del Estado:</p> <p>El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos personales, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.</p> <p>No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.</p> <p>Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.</p> <p>El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.</p> <p>A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.</p> <p>Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación de los datos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.</p> <p>La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.</p>	
<p><b>¿Cómo se pueden ejercer los derechos?</b></p>	
<p><b>Dónde dirigirse para ejercitar sus derechos:</b></p>	
<p><b>Información requerida para ejercitar sus derechos:</b></p>	<p>Si desea ejercitar sus derechos, por favor, dirijase al canal establecido para el ejercicio de derechos por parte del responsable de tratamiento: <a href="mailto:dpo@puertoaviles.es">dpo@puertoaviles.es</a> fin de que podamos dar respuesta a su solicitud de forma gestionada</p> <p>Para ejercitar sus derechos, necesitamos acreditar su identidad y la petición concreta que nos formula, por cuanto le solicitamos la siguiente información:</p> <p>Información documentada (escrito/correo electrónico) de la petición en la que se concreta la solicitud.</p> <p>Acreditación de identidad como titular de datos objeto de ejercicio (Nombre, apellidos del interesado y fotocopia del DNI del interesado y/o de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación (representante legal, en su caso).</p> <p>Cuando el responsable de tratamiento tenga dudas razonables en relación con la identidad de la persona física que cursa la solicitud, podrá solicitar que se facilite la información adicional necesaria para confirmar la identidad del interesado.</p> <p>Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante (en caso de escrito), o nombre completo y apellidos (en caso de correo electrónico), o bien validación de la solicitud en zona privada del canal de comunicación con clave personal de autenticación de su identidad)</p> <p>Al ejercer el derecho de rectificación reconocido en el artículo 16 del RGPD, el afectado deberá indicar en su solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse. Deberá acompañar, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento.</p> <p>Así mismo, cuando tratemos una gran cantidad de datos relativos al afectado y ejercitase su derecho de acceso sin especificar si se refiere a todos o a una parte de los datos, el responsable podrá solicitarle, antes de facilitar la información, que el afectado especifique los datos o actividades de tratamiento a los que se refiere la solicitud.</p>
<p><b>Procedimiento General de Ejercicio de sus derechos:</b></p>	<p>Una vez recibida la información requerida procederemos a dar respuesta a su solicitud conforme al procedimiento general de ejercicio de derechos de la organización:</p> <p>El responsable del tratamiento facilitará al interesado información relativa a sus actuaciones sobre la base de una solicitud con arreglo a los artículos 15 a 22 (Derechos del interesado), y, en cualquier caso, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud.</p> <p>Dicho plazo podrá prorrogarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes.</p> <p>El responsable informará al interesado de cualquiera de dichas prórrogas en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.</p> <p>Cuando el interesado presente la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que el interesado solicite que se facilite de otro modo.</p> <p>Sólo en los casos en los que los sistemas de tratamiento del responsable así lo permitan, el derecho de acceso se podrá facilitar a través de un sistema de acceso remoto, directo y seguro a los datos personales que garantice, de modo permanente, el acceso a su totalidad. A tales efectos, la comunicación por el responsable al afectado del modo en que éste podrá acceder a dicho sistema bastará para tener en cuenta la solicitud de ejercicio del derecho. No obstante, el interesado podrá solicitar del Responsable de Tratamiento la información referida a los extremos previstos en el artículo 15.1 del RGPD que no se incluyese en el sistema de acceso remoto.</p> <p>Si el responsable del tratamiento no da curso a la solicitud del interesado, le informará sin dilación, y a más tardar transcurrido un mes de la recepción de la solicitud, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una autoridad de control y de ejercitar acciones judiciales.</p> <p>La información facilitada será de carácter gratuito, salvo canon razonable por costes administrativos. Cuando el afectado elija un medio distinto al que se le ofrece que ponga un coste desproporcionado, la solicitud será considerada excesiva, por lo que dicho afectado asumirá el exceso de costes que su elección comporte. En este caso, solo será exigible al Responsable del Tratamiento la satisfacción del derecho de acceso sin dilaciones indebidas.</p> <p>El responsable de tratamiento podrá negarse a actuar respecto de la solicitud, si bien soportará la carga de demostrar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud. A los efectos establecidos en el artículo 12.5 del RGPD se podrá considerar repetitivo el ejercicio del derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de seis meses, a menos que exista causa legítima para ello.</p> <p>En los casos en los que proceda al ejercicio de rectificación o supresión, se procederá al bloqueo de sus datos: El bloqueo de los datos consiste en la identificación y reserva de los mismos, adoptando medidas técnicas y organizativas, para impedir su tratamiento, incluyendo su visualización, excepto para la puesta a disposición de los datos a los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y sólo por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido ese plazo se procederá a la destrucción de los datos. Los datos bloqueados no podrán ser tratados para ninguna finalidad distinta de la señalada en anteriormente. (art. 16 RGPD y art.32 LOPDGD).</p> <p>Cuando la supresión derive del ejercicio del derecho de oposición con arreglo al artículo 21.2 del RGPD, el Responsable de Tratamiento podrá conservar los datos identificados del afectado necesarios con el fin de impedir tratamientos futuros para fines de mercadotecnia directa. En los casos en los que no desee que sus datos sean tratados para la remisión de comunicaciones comerciales, le remitiremos a los sistemas de exclusión publicitaria existentes, conforme a la información publicada por la autoridad de control competente (AEPD) en su sede electrónica <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p> <p>En los casos en los que el tratamiento de los datos personales esté limitado constará claramente en los sistemas de información del Responsable de Tratamiento.</p> <p>Ante la existencia de una deuda cierta, vencida y exigible, se remite una comunicación al deudor a en el momento de requerir el pago acerca de la posibilidad de inclusión en dichos sistemas (tratamientos de morosidad de la organización), con indicación de aquéllos en los que participe (entidades de gestión de cobro para la gestión de la reclamación pertinente ...) en el caso de no ser resuelta la deuda en un plazo máximo de 15 días desde la notificación de la insolvencia, se informa sobre la posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del RGPD dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la deuda al sistema, permaneciendo bloqueados los datos durante ese plazo.</p> <p>Las personas vinculadas al fallecido por razones familiares o de hecho así como sus herederos podrán dirigirse al responsable o encargado del tratamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de aquella y, en su caso, su rectificación o supresión. Como excepción, las personas a las que se refiere el párrafo anterior no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.</p>





	El artículo 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce al interesado la posibilidad de oponerse a que órganos y organismos del Sector Público consulten o recaben los documentos que obrasen en poder de la Administración, pero en ese caso el administrado deberá aportarlos necesariamente para que la Administración pueda conocer que concurren en él los requisitos establecidos por la norma. En caso contrario no podrán estimar su solicitud, precisamente porque no habría demostrado los requisitos requeridos. En todo caso, dicho derecho de posición no juega en los casos de potestades de verificación o inspección.
<b>¿Qué vías de reclamación existen?</b>	
Si considera que sus derechos no se han atendido debidamente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de protección de datos competente ( <a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a> )	
<b>¿Cómo hemos obtenido sus datos?</b>	
A través del propio interesado y terceros a los que se contrate los procesos de selección de candidatos a vacantes o puestos de trabajo de AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS	
<b>¿Qué categoría de datos tratamos?</b>	
Contiene datos relativos a condenas e infracciones penales por el requerimiento del certificado de penales, así como, en el los casos en los que el titular disponga de condiciones especiales (pej: discapacidad) y haya de facilitar documentación que incorpore dicha información a fin de que pueda ser acreditado o justificado el cumplimiento de dicha condición. En la medida en que el candidato informe sobre una condición de discapacidad, se podrán requerir los certificados que así lo acreditan. Cv de los candidatos. Instancia; junto con la instancia los candidatos deben presentar CV y copia de documentación acreditativa (dni, carnet de conducir, vida laboral, copia de contratos, copia de titulaciones oficiales, certificado de minusvalía, declaración de no haber sido separado del servicio por sanción alguna, etc). Datos identificativos y de contacto; Datos académicos y profesionales relativos a formación, titulaciones y experiencia profesional; Datos personales asociados al estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad; Permiso de trabajo; Datos de Estado laboral; Otros datos (Aspiraciones profesionales, Ocio y aficiones) .	
<b>¿Cómo se guardan sus datos personales de forma segura?</b>	
La Autoridad Portuaria de Avilés toma todas las medidas necesarias para guardar sus datos personales de forma privada y segura. Sólo personas autorizadas de la Autoridad Portuaria de Avilés, personal autorizado de encargados de tratamiento o personal autorizado de nuestra organización (que tienen la obligación legal y contractual de guardar toda la información de forma segura) tienen acceso a sus datos personales. Se exige a todo el personal de la Autoridad Portuaria de Avilés que tiene acceso a sus datos personales que se comprometa a respetar la Política de Privacidad y la normativa de protección de datos y a todos los empleados de Terceros que tienen acceso a sus datos personales que firmen los compromisos de confidencialidad en los términos establecidos en la legislación vigente. Además, se asegura contractualmente que los terceros que puedan tener acceso a sus datos personales los mantengan de forma segura. Para asegurarse de que sus datos personales están protegidos, la Autoridad Portuaria de Avilés dispone de un entorno de seguridad IT y adopta las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados. Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la Autoridad Portuaria de Avilés. La Autoridad Portuaria de Avilés ha formalizado acuerdos para garantizar que tratamos sus datos personales correctamente y de acuerdo con la ley de protección de datos. Estos acuerdos reflejan las respectivas funciones y responsabilidades en relación con usted, y contemplan qué entidad se encuentra en la mejor posición para cumplir con sus necesidades. Estos acuerdos no afectan a sus derechos en virtud de la ley de protección de datos. Para obtener más información sobre estos acuerdos, no dude en ponerse en contacto con nosotros.	
<b>ACEPTACIÓN Y CAMBIOS EN POLÍTICA DE PRIVACIDAD</b>	
La Autoridad Portuaria de Avilés se reserva el derecho a efectuar, en cualquier momento, cuantas modificaciones, variaciones, supresiones o cancelaciones en los contenidos y en la forma de presentación de los mismos que considere oportunas, por cuanto le recomendamos que consulte nuestra política de privacidad siempre que lo considere pertinente. Si no está de acuerdo con cualquiera de los cambios, puede ejercer su derechos conforme al procedimiento descrito enviando un correo a <a href="mailto:dpo@puertoaviles.es">dpo@puertoaviles.es</a> En cumplimiento de lo que dispone la normativa de protección de datos de carácter personal, tratamos la información que nos facilita (así como los datos personales de otras personas que nos pudiera facilitar) con las finalidades especificadas en la presente política de privacidad. En este sentido, el firmante declara que los datos personales facilitados son veraces, así como haber sido informado, consentir, e informar y disponer del consentimiento de terceros de los que nos facilite datos personales para dicho tratamiento. Con la aceptación y/o validación del proceso que sirve de base para la formalización de su relación con la Autoridad Portuaria de Avilés, declara disponer de capacidad jurídica* y consiente expresamente el tratamiento de datos conforme a lo establecido en la cláusula e información adicional sobre protección de datos, así como informar y disponer del consentimiento de terceros de los que nos facilite datos personales para dicho tratamiento. Si ha marcado la casilla correspondiente de consentimiento, la base legal para dichos fines es su consentimiento, que puede retirar en cualquier momento. (*) En los casos en los que represente a una persona con incapacidad jurídica, declara responsablemente disponer de la representación legal jurídica correspondiente, cuya justificación podrá ser requerida por parte del Responsable de Tratamiento a fin de legitimar el consentimiento aceptado. Con la aceptación y/o validación del proceso que sirve de base para la formalización de su relación con la Autoridad Portuaria de Avilés, consiente expresamente el tratamiento de datos conforme a lo establecido en la cláusula e información adicional sobre protección de datos, así como informar y disponer del consentimiento de terceros de los que nos facilite datos personales para dicho tratamiento. Si ha marcado la casilla correspondiente de consentimiento, la base legal para dichos fines es su consentimiento, que puede retirar en cualquier momento. Asimismo, y en la medida en que como consecuencia de su relación con la Autoridad Portuaria de Avilés pueda acceder a datos personales y/o información confidencial, se obliga a mantener absoluta confidencialidad y discreción sobre la información obtenida acerca de las actividades, partes interesadas y organismos relacionados con la Autoridad Portuaria de Avilés, especialmente en lo que se refiere a Datos de Carácter Personal, incluso tras la finalización de su relación con la organización.	

Cód. Validación: 4ZNFPRHRTQGY2TG66PZS3Y7  
Verificación: <https://sede.puertoaviles.gob.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona





**ANEXO IV**  
**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, email de contacto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ convocado mediante Resolución de la Presidencia de \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria (apartado V. 9 de las Bases de la Convocatoria):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Asimismo, se acompañan desglose de los documentos que, a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos (*se aporta como documento adicional guía con el desglose de los méritos por plaza así como su soporte documental*)

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

Firma y nombre del interesado.



## ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. / Dña \_\_\_\_\_ mayor de edad, con DNI/NIE/PASAPORTE número \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública (ya sea cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro estado no comunitario), ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones en el sector público.
- No padecer enfermedad no estar afectado/da por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
- No estar procesado ni haber sido condenado por delito doloso.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación a la Convocatoria Pública de Empleo de la Autoridad Portuaria de Avilés, firma la presente declaración responsable

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

Sr. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE AVILÉS



## ANEXO VI. MÉRITOS

Don/Doña \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9.e) de las Bases de la Convocatoria para la contratación de un puesto de \_\_\_\_\_, a efectos de valorar mi candidatura en *(la fase de)* Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

Bloque 1: Formación					
1) Máster/Postgrado/certificación profesional relacionada con las siguientes materias					
Certificado	Aporta (SI/NO)	Puntos			
Máster/postgrado en materia de gestión portuaria					
Máster/postgrado en Derecho Comunitario Europeo					
Máster/postgrado en materia de Abogacía					
Máster/postgrado en otros ámbitos jurídicos					
2) Cursos de formación relacionados con las competencias técnicas de la plaza					
Área	Denominación del curso	Centro de impartición	Nº de Horas	Puntuación	Aporta Certificado con contenido
Formación en materia de Asesoría Jurídica					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Calidad					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Comunicación y Relaciones Institucionales					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de desarrollo de RRHH y Organización					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Gestión de Dominio Público					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Gestión Documental					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Medio Ambiente					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.





Formación en materia de Normativa Portuaria					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Operaciones y Servicios Portuarios					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de Relaciones Laborales					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de sector y estrategia portuaria					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de seguridad industrial					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
Formación en materia de office y otras aplicaciones informáticas					Elija un elemento.
					Elija un elemento.
					Elija un elemento.

IDIOMAS		
Idiomas	Certificación	Puntos
Titulaciones Oficiales de Inglés	Nivel A2	
	Nivel B1	
	Nivel B2 o superior	
Titulaciones Oficiales en un 2º idioma	Nivel B1	
	Nivel B2	



Bloque 2: Experiencia Profesional				APORTA (SI/NO)		
Empresa	Cargo o Categoría Profesional	Duración en Meses	Puntuación	Vida Laboral	Contrato	Certificado de empresa con funciones
				Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.
				Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.
				Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.
				Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.

