



Puerto de Melilla

Autoridad Portuaria de Melilla

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PUESTOS DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres 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 26/04/2023.

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 las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:



Avda. de la Marina Española, 4
52001 Melilla – España
Tel. 95 267 36 00
Fax 95 267 48 38



OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL
Responsable de la Oficina de Secretaría General	2	GII-BI-Nivel 8

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 de fecha 26/04/2023.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) puestos de Responsable de la Oficina 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 correspondientes al puesto de Responsable de la Oficina de Secretaría General son las reflejadas en el **Anexo I**, según el catálogo de ocupaciones del III Convenio Colectivo.

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:

- Tener nacionalidad española
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 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 las titulaciones que se reseña en el **Anexo I**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
 4. Perfil competencial. El perfil competencial con el que entrarán los candidatos seleccionados en el proceso es el que se reseña en el **Anexo I**.
 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. Los aspirantes seleccionados deberán someterse obligatoriamente a reconocimiento médico, de acuerdo con los protocolos aplicables al puesto.
- Es de aplicación la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por 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/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 o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
 8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.



V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud (según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases) y dirigirla ante el Registro de la Autoridad Portuaria de Melilla de manera telemática a través del Registro telemático habilitado en la Sede Electrónica del Puerto de Melilla, la cual es accesible desde el siguiente enlace : <https://sede.puertodemelilla.gob.es>, sin perjuicio de la tramitación telemática por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en las bases de esta convocatoria.

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 207/2021, los 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.

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.

Con objeto de agilizar la tramitación de solicitudes, quienes cursen su solicitud ante una unidad registral distinta a la de la Autoridad Portuaria de Melilla, deberán notificarlo lo antes posible al correo electrónico de la Autoridad Portuaria de Melilla registro@puertodemelilla.es, adjuntando copia registrada del formulario de solicitud y fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El plazo para la subsanación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria.

2. 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.



3. 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.
4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán en la página web de la Autoridad Portuaria de Melilla, en la de Puertos del Estado, y en la página del Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>.
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmenete. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos será al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, los/las 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.
9. A las solicitudes (**Anexo III**) deberán acompañarse como mínimo:
 - a) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
 - b) Fotocopia de la titulación académica requerida en esta convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - c) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
 - d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.



e) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):

- El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.
- Los méritos se valorarán a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar fotocopias de cuantos documentos acrediten los mismos, tales como certificados, contratos, cursos de formación, títulos académicos o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.

f) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**).

g) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

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

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web de la Autoridad Portuaria de Melilla. (<https://www.puertodemelilla.es>).
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las 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, quedando definitivamente como excluido.
4. Los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder



subsana 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 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, 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. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a 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/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. La composición del Tribunal deberá respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a éste personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. Se deberá publicar el currículum vitae de los miembros del órgano de selección, indicando el lugar donde estarán expuestos.



5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
6. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
7. 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.
8. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
9. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
10. 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.

11. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.
12. Composición del Tribunal: ver Anexo II

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 PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Lista provisional admitidos/excluidos	1ª quincena diciembre
Lista provisional admitidos/excluidos: en su caso, subsanación defectos advertidos lista provisional excluidos/omitidos	2ª quincena diciembre
Lista definitiva admitidos/excluidos	1ª quincena febrero
Fase oposición: evaluación competencias técnicas (teórico)	1ª quincena marzo
Fase oposición: evaluación competencias técnicas (práctico)	2ª quincena marzo
Fase oposición: evaluación psicotécnica	1ª quincena abril
Fase concurso méritos	2ª quincena abril
Resolución provisional proceso selectivo	1ª quincena mayo
Alegaciones a la resolución provisional proceso	2ª quincena mayo
Reconocimiento médico	1ª quincena junio
Resolución definitiva proceso selectivo	1ª quincena junio

Entre cada ejercicio no podrán transcurrir menos de 48 horas ni más de 15 días hábiles, sin perjuicio de que por circunstancias excepcionales debidamente motivadas puedan ser modificados dichos límites máximos y mínimos.

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

La previsión de duración máxima del proceso de selección no podrá superar los nueve (9) meses. En todo caso, la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que, por razones debidamente acreditadas, pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

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.
2. Las pruebas serán siempre en castellano.



3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las Bases de las Convocatorias.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del Organismo convocante, en su página web y en aquellos otros lugares que el Organismo convocante estime conveniente.
5. 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 éstos.
6. 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.
7. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede del Tribunal o dónde determinen las bases, 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) DESCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

1.1 Pruebas de la Fase de Oposición

a) Primera prueba: evaluación teórica de competencias técnicas:

De carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba objetiva de competencias técnicas y se llevará a cabo a través de una prueba de conocimientos teóricos acerca de los contenidos descritos en el **Anexo VI** de las bases de la convocatoria.

La evaluación teórica de competencias técnicas tendrá un máximo de **2,50 puntos**, debiendo obtenerse un mínimo de 1 punto para superarla.



Procedimiento de ejecución de la prueba:

Se deberá desarrollar por escrito dos temas elegidos mediante sorteo, de entre los temas que se indican en el Anexo VI de las bases de la convocatoria. Cada tema será puntuado con un máximo de 1,25 puntos.

Se valorará a su vez el lenguaje empleado, el contenido y la precisión en la redacción.

El tiempo máximo de ejecución de la prueba será de 2 horas.

b) Segunda prueba: evaluación práctica de competencias técnicas:

De carácter eliminatorio, la prueba consistirá en la evaluación del aspirante, por mediación de un examen por escrito de carácter práctico, sobre los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo relacionado con la actividad portuaria y, en especial, con el 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 y demás normativa que se relaciona en el **Anexo VI** de las bases de la convocatoria.

La evaluación práctica de competencias técnicas tendrá un máximo de 2,50 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 1 punto para superarla.

Procedimiento de ejecución de la prueba:

Se deberá responder por escrito a un supuesto práctico propuesto por el Tribunal de acuerdo con los contenidos incluidos entre los temas que se indican en el **Anexo VI** de las bases de la convocatoria.

Se valorará a su vez el lenguaje empleado, el contenido y la precisión en la redacción.

El tiempo máximo de ejecución de la prueba será de 2 horas.

c) Tercera prueba: evaluación de competencias genéricas:

De carácter no eliminatorio, la prueba consistirá en la evaluación del aspirante, por mediación de una o varias pruebas de personalidad y/o inteligencia emocional, con objeto de valorar las aptitudes, cualidades personales y habilidades profesionales para el desarrollo idóneo del puesto.

Esta prueba se calificará con un máximo de **3 puntos**.



Para la elaboración, desarrollo y evaluación de este apartado el Tribunal contará con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Los criterios de evaluación serán los contenidos en el 1º) y/o 2º) apartados siguientes:

1º) A partir de los resultados obtenidos en inteligencia emocional:

Cuatro ramas

- Percepción emocional
- Facilitación emocional
- Comprensión emocional
- Manejo emocional

Dos áreas

- Experiencial
- Estratégica

2º) A partir de los resultados obtenidos en ansiedad:

Dos conceptos

- Ansiedad como estado
- Ansiedad como rasgo

La evaluación en competencias genéricas no será de carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 3 puntos en función a los resultados finales de la evaluación de esta prueba psicotécnica.

1.2 Condiciones de realización de las pruebas por escrito:

Previo al acceso al aula donde se realice la prueba, los aspirantes podrán ser sometidos a un control de radioscopia.

Los aspirantes realizarán la prueba exclusivamente con el material (papel y bolígrafo) que le facilite el Tribunal.

No obstante, en el anuncio de señalamiento de la fecha de celebración de la prueba, el Tribunal determinará los medios materiales personales de los que podrá hacer uso el aspirante para realizar la prueba.

Durante la ejecución de la prueba no se permitirá portar teléfonos móviles, relojes, pulseras, colgantes, pendientes, anillos, aparatos electrónicos, cualesquiera objetos tanto metálicos como de otros materiales, etc., pudiendo adoptar el Tribunal las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de estos requisitos.



1.3 Verificación de la prueba escrita:

El Tribunal, por unanimidad de sus miembros, podrá verificar la posesión de los conocimientos expuestos en el examen escrito, cuando advierta durante la corrección del examen – de forma suficientemente fundada – si algún candidato pudiera haber utilizado medios fraudulentos para su redacción.

En este supuesto, el candidato será citado a comparecer ante el Tribunal, para que se pueda constatar su grado de conocimientos con una breve entrevista.

C) DESCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

De carácter no eliminatorio, la fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos del aspirante por formación específica y por experiencia profesional a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de esta fase el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

La calificación final de la fase de concurso de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación, con un máximo de 2 puntos:

a) Por formación académica adicional y cursos de formación específica, con un máximo de 1 punto:

a.1) Se valorará la formación (reglada y no reglada) relacionada con el contenido del puesto a desempeñar, con la siguiente distribución, con un máximo de 0,4 puntos:

Por titulaciones académicas universitarias en el ámbito del conocimiento de derecho y especialidades jurídicas, de acuerdo con el Anexo I del RD. 822/2021, de 28 de septiembre:

Titulación oficial universitaria (Máster, licenciatura, grado, diplomatura) adicional a la que haya dado lugar al acceso y relacionada con las funciones asociadas al puesto a criterio del Tribunal => hasta 0,4 puntos.

Únicamente será valorada en este punto aquella formación que tenga relación con las funciones a desempeñar y que sea acreditada mediante la presentación de los correspondientes títulos y/o certificados oficiales de reconocimiento de créditos ECTs (European Credit Transfer System o Sistema Europeo de Transferencia de



Créditos), de conformidad con el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el Sistema Europeo de Créditos y el Sistema de Calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, del Ministerio de Educación Cultura y Deporte (BOE nº 224 de 18 de septiembre de 2003) y demás normativa vigente en el Estado Español.
El baremo que aplicar para esta valoración será determinado por el correspondiente Tribunal.

Titulación oficial universitaria de licenciado en derecho o máster en abogacía: 0,4 puntos.

a.2) Otra formación específica y conocimientos relacionados con las funciones asociadas al puesto en materia de contratación pública y dominio público portuario => hasta 0,4 puntos.

Para valorar este mérito, el/la candidato/a deberá acreditar haber cursado y finalizado, de forma satisfactoria, formación específica sobre las materias y/o conocimientos vinculados con las funciones y/o responsabilidades de los puestos a desempeñar (ver **Anexo I** de estas bases). Dicha formación, siempre que sea suficientemente certificada/acreditada a juicio del Tribunal, se valorará teniendo en cuenta su duración, alcance y contenidos de esta.

a.3) Idioma inglés => Máximo 0,2 puntos.

Se valorará la presentación del título que, a juicio del Tribunal, acredite:

- Nivel B1: 0,10 puntos.
- Nivel B2: 0,15 puntos.
- Nivel C1 ó superior: 0,20 puntos.

b) Por experiencia profesional, con un máximo de 1 punto:

Para la valoración de este mérito, será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones principales descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental pertinente que lo justifique, a juicio del Tribunal, no pudiendo ser tenidos en cuenta en caso contrario.

La experiencia, relacionada con las funciones del puesto que será valorada en este punto será de un máximo de tres (3) años. La experiencia de los candidatos/as que cumpla lo anteriormente indicado será puntuada con el siguiente baremo:



El Tribunal valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en funciones y responsabilidades relacionadas con las del puesto a desempeñar, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades ejercidas en los mismos por el/la candidato/a, hasta un máximo de 1 punto.

No obstante, el Tribunal valorará, en su caso, los años de experiencia profesional del/la candidato/a en funciones y responsabilidades distintas a las referidas en el párrafo anterior y que, a su juicio, pudieran determinar un mejor desempeño de las funciones del puesto a seleccionar, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para proceder a valorar la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social.
- Certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y funciones realizadas.
- Los contratos de trabajo.

No serán objeto de valoración aquellos méritos por experiencia profesional que no estén acreditados documentalmente en relación con las funciones principales del puesto.

La experiencia, relacionada con las funciones del puesto que será valorada en este punto será de un máximo de tres (3) años. La experiencia de los candidatos/as que cumpla lo anteriormente indicado será puntuada con el siguiente baremo:

- 0,030 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en asesoría jurídica o departamento de asuntos jurídicos en la titulación requerida en el Anexo I (descripción de los puestos) con contrato laboral en la Autoridad Portuaria u otras instituciones pertenecientes al Sistema Portuario Estatal.
- 0,020 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en el ámbito portuario en la titulación requerida en el Anexo I (descripción del puesto), en asesoría jurídica o departamento de asuntos jurídicos de empresas públicas o privadas en puesto igual o similar.
- 0,015 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en la titulación requerida en el Anexo I (Descripción del puesto), en asesoría jurídica o departamento de asuntos jurídicos de empresas públicas o privadas en puesto igual o similar (incluido ejercicio libre de la profesión).



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.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en el preámbulo de este Reglamento. El calendario aproximado de celebración de ejercicios deberá ser publicado, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/Excluidos, debiendo plasmarse de manera general en estas Bases de la Convocatoria.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado donde el Tribunal del organismo convocante determine.

En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados y cualquier comunicación del Tribunal.

3. 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.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra W, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 27 de julio de 2023. (Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2023).

XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
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:

- 1º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre éstos el práctico.
- 2º.- Mayor puntuación valoración méritos.
- 3º.- Mayor puntuación psicotécnica.

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/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán los/las candidatos/as propuestas para cubrir los dos (2) puestos por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de entre diez y veinte días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
 - 2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. 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.
 - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones, contratos y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento



por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.

2.1. Declaración jurada - **Anexo V**

2.2. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

3. Los/las candidatos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependieran para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.

5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo máximo de diez días hábiles.

El Organismo convocante 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.

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.



7. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a candidato/ta 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. La publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
12. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
13. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica



3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web del organismo convocante.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.
2. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s dispondrá/n de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. 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.
4. 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.
5. El/La candidato/a, una vez dado/a 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.



XIV. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

Con el fin de agilizar las contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en este proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo al que se hubieran presentado y no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

A tal efecto, finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, con la finalidad de atender necesidades sobrevenidas u otras que afecten al Servicio, se podrá constituir una bolsa de empleo para la contratación temporal en cualquiera de las modalidades reguladas por la legislación laboral, incluida la de relevo, para personal dentro de convenio en la ocupación ofertada en esta convocatoria u otras ocupaciones del Grupo II-Banda II con un perfil académico o profesional similar.

La bolsa de empleo se constituye con la lista ordenada de aspirantes no seleccionados con igual o superior puntuación a la mínima exigida. El orden de puntuación será siempre preferente como criterio de rotación de la bolsa en el momento de ofertar una contratación temporal, salvo que se produzca una renuncia a la contratación no justificada, que implicará de forma automática ocupar el último puesto en la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo podrá utilizarse para suscribir cualquier modalidad de contrato de trabajo temporal a tiempo completo o a tiempo parcial, incluida la del contrato de relevo, siempre con las limitaciones legales de extensión temporal que para cada caso sean de aplicación. No obstante, para los contratos de trabajo en la modalidad de interinidad (sustitución), cualquiera que fuere la causa de la reserva del puesto de trabajo, su extensión máxima temporal coincidirá con la vigencia de la bolsa de empleo.

En caso de que el aspirante llamado, no cuente con disponibilidad inmediata para su incorporación al servicio, se entenderá de oficio como una renuncia, que implicará de forma automática ocupar el último puesto en la bolsa de empleo. Solo se entiende como excepción justificada encontrarse, en el momento de ser llamado, en situación de incapacidad temporal con fecha anterior al día del llamamiento, lo que, una vez acreditado documentalmente, permitirá mantener su posición en la lista.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo aportarán los datos personales suficientes que permitan su rápida localización, quedando bajo su responsabilidad la actualización de los mismos. Deberán facilitar el teléfono móvil de contacto y una dirección de correo electrónico.

Las contrataciones temporales que vayan surgiendo se cubrirán, según el orden establecido en la bolsa, por llamada telefónica de la APM a los candidatos.



El contacto con los candidatos se realizará mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de 3 llamadas con un intervalo de al menos 30 minutos entre cada una.

La persona encargada de realizar la comunicación dejará constancia del día, hora y persona contactada.

La no localización del candidato se entenderá de oficio como una renuncia al llamamiento de la contratación ofertada. No obstante, la primera vez que no se logre localizar al candidato éste mantendrá su posición en la bolsa. La segunda vez que no se logre localizar al candidato pasará a ocupar la última posición en la bolsa.

La bolsa de empleo permanecerá activa por el período máximo que establezca el Convenio Colectivo y, en su caso, siempre será prioritaria sobre el resto de bolsas de empleo que puedan permanecer activas.

XV. CONTRATACIÓN INDEFINIDA EN LA MODALIDAD DE RELEVO

De acuerdo con el Convenio Colectivo, en el supuesto que exista la necesidad organizativa de la Autoridad Portuaria de posibilitar el acceso a la jubilación parcial de aquellos empleados que cumplan con los requisitos regulados en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de la Ley General de la Seguridad Social, los candidatos aprobados y seleccionados suscribirán un contrato de relevo a jornada completa y con duración indefinida y fija, siempre que el candidato cumpla igualmente con los requisitos establecidos en las normas referenciadas.

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 Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

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 exclusivamente con su nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos



extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad.

XVII. 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.

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.

IMPUGNACIÓN

La presente 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

En Melilla, a la fecha de la firma digital.
EL PRESIDENTE,

Fdo.: Manuel Á Quevedo Mateos.



ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. MISIÓN:

Colaborar en la defensa de la Entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaría de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.

2. ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Departamento de Asuntos Generales y Jurídicos.

3. PERFIL COMPETENCIAL DE INGRESO:

Perfil mínimo del Grupo II-Banda I-Nivel 8 para la ocupación de Responsable de la Oficina de Secretaría General:

Competencias técnicas:	Nivel perfil mínimo (8):	Nivel perfil máximo (2):
Asesoría jurídica	3	4
Calidad	1	2
Comercial y marketing	0	1
Compras y suministros	0	1
Comunicación y relaciones institucionales	1	2
Conservación y mantenimiento	0	0
Contabilidad y auditoría	0	1
Desarrollo de proyectos telemáticos	0	0
Desarrollo de RR.HH. y organización	1	2
Dibujo técnico y topografía	0	0
Gestión de actividades pesqueras	0	1
Gestión de dominio público	1	3
Gestión de mercancías	0	1
Gestión documental	1	2
Gestión económico-financiera y presupuestaria	0	1
Idiomas	0	2
Infraestructuras	0	1
Logística e intermodalidad	0	1
Medio ambiente	1	2
Náutica portuaria	0	0
Normativa portuaria	4	4



Operaciones y servicios portuarios	1	1
Prevención de riesgos laborales	1	2
Relaciones laborales	2	3
Sector y estrategia portuaria	1	2
Seguridad industrial	1	2
Seguridad operativa	0	1
Sistemas de ayuda a la navegación	0	0
Tráfico de pasajeros	0	1
Uso y explotación de sistemas	1	2

Competencias genéricas:	Nivel perfil mínimo (8):	Nivel perfil máximo (2):
Comunicar	2	3
Gestionar	2	3
Liderar	1	2
Negociar	2	3
Planificar	1	2
Trabajo en equipo	2	3

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- 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 de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- 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.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad.



- Asesorar al resto de los 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.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

5. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÍNIMA):

Titulación Universitaria (Licenciaturas, Ingenierías, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas).

6. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si. En función a las necesidades del servicio.



ANEXO II. TRIBUNAL

Con fecha de la presente resolución de convocatoria se nombra al Tribunal, siendo su composición según el siguiente detalle:

PRESIDENTE:

Titular: D. Francisco Narváez López (Jefe Dpto. Asuntos G^a y Jurídicos)

Suplente: D. Miguel Ángel García Gutiérrez.

VOCALES:

Titular 1: D. Miguel Ángel García Gutiérrez.

Titular 2: D^a Francisca Gras Baeza (Técnica Económico-Financiera)

Titular 3: D^a Pilar López García (Secretaria FC)

VOCALES SUPLENTE:

Suplente 1: D. Ángel Alarcón Valenzuela (Responsable Dominio Público)

Suplente 2: D^a María Isabel Cotaina Castro (Responsable M^o Ambiente y PRL)

Suplente 3: D^a Carmen Guillén Sánchez (Técnica Económico-Financiera)

VOCAL SECRETARIO (con voz, sin voto)

Titular: D. José M. Muñoz Espinosa (Jefe División RR.HH. y Organización)

Suplente: D. Alejandro Suárez Reyes (Jefe División Explotación)



ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS: (Responsable de la Oficina de Secretaría General)

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 una de las 2 plazas con ocupación de RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL convocadas mediante Resolución de la Presidencia de la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA 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 IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS (Responsable de la Oficina de Secretaría General)

Don/Doña _____,

en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9. de las Bases de la Convocatoria para la contratación de 2 puestos de Responsable de la Oficina de Secretaría General, a efectos de valorar mi candidatura en la fase de Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

MÉRITOS FORMACIÓN:

a.1) Formación académica adicional

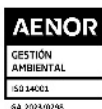
Denominación	Centro	Año expedición

a.2) Formación específica

Denominación	Centro	Duración	Año expedición

a.3) Idioma

Idioma	Nivel certificado	Entidad certificadora	Año



MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL:**b.1) Experiencia profesional en el sector público**

Denominación	Empresa	Desde/hasta	Meses

b.2) Experiencia profesional en el sector privado

Denominación	Empresa	Desde/hasta	Meses

Este documento, junto con las acreditaciones documentales que lo acompañan y que en él se identifican, constituyen el documento base para la valoración de los méritos que alego en este proceso selectivo, y asumo que todo lo no reflejado en él no será tenido en cuenta a la hora de valorar mi candidatura.

En _____, a ____ de ____ del 20 ____

Firma y nombre del interesado.



ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA (Responsable de la Oficina de Secretaría General)

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

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

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

Que no he sido inhabilitado para ejercer el servicio público.

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

En _____, a _____ de _____ del 20__

Firma y nombre del interesado



ANEXO VI. TEMARIO

Prueba teórica:

La Constitución Española.

- **Tema 1.** Estructura y contenido derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. Instituciones básicas del Estado. Las administraciones públicas. Administración General del Estado. Administración Autonómica y en especial la administración de la Ciudad de Melilla. Administración Local. La administración institucional- concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales.

Texto Refundido de la ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre.

- **Tema 2.** Título preliminar: Disposiciones Generales: Capítulos I y II. Título Primero: del organismo público puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- **Tema 3.** Título II: Régimen presupuestario, tributario, patrimonial, de funcionamiento y control.
- **Tema 4.** Título III y IV: Régimen de planificación y construcción de los puertos de interés general. Medio ambiente y seguridad.
- **Tema 5.** Título V: Dominio Público Estatal.
- **Tema 6.** Título VI: Prestación de Servicios I: Artículos 104 a 125.
- **Tema 7.** Título VI: Prestación de Servicios II: Artículo 126 a 141.
- **Tema 8.** Título VII: Régimen Económico: Capítulo I Principios y compensación y asistencia interportuarias. Capítulo II. Tasas portuarias; disposiciones generales.
- **Tema 9.** Título VII: Régimen Económico. Capítulo II. Tasa ocupación y tasa de actividad.
- **Tema 10.** Título VII: Régimen Económico: Capítulo II. Sección 4.^a. Tasas de utilización. Subsección 1 y 2.
- **Tema 11.** Título VII: Régimen Económico: Capítulo II. Sección 4.^a. Tasas de utilización. Subsecciones 3, 4 y 5.



- **Tema 12.** Título VII: Régimen Económico: Capítulo II. Sección 4.^a. Tasas de utilización. Sección 5.^a y 6.^a. Capítulo III. Precios privados por servicios comerciales prestados por las Autoridades Portuarias.
- **Tema 13.** Libro Tercero: Régimen de Policía: Títulos I al IV.

III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

- **Tema 14.** Ámbito funcional, territorial, temporal y personal. Organización, Dirección y control de trabajo. Movilidad funcional y polivalencia. Clasificación profesional. Excedencias. Prevención de riesgos laborales.

Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

- **Tema 15.** La igualdad de género en la administración pública. políticas de igualdad de género y excepciones al principio general de igualdad: exclusión de determinadas actividades profesionales, protección específica de la maternidad y el embarazo, medidas de «acción positiva».
- **Tema 16.** Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- **Tema 17.** La ley 39/2015, de 1 octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. Términos y plazos.
- **Tema 18.** De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento.
- **Tema 19.** Iniciación y ordenación. Instrucción y trámite de audiencia. Terminación del procedimiento. De la revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de los actos administrativos en el ámbito portuario.
- **Tema 20.** Los recursos administrativos: objeto y clases. interposición, efectos y resolución. Recurso de alzada, potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. De la revisión de los actos en vía administrativa.



- **Tema 21.** Ley 39/2015, de 1 octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Objeto y ámbito de aplicación. De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados. De los convenios.
- **Tema 22.** Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (especialidades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y su procedimiento. (especialidades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.

- **Tema 23.** Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Límites. Protección de datos personales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- **Tema 24.** Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.
- **Tema 25.** La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento. La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.
- **Tema 26.** El procedimiento de recaudación en período voluntario. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.
- **Tema 27.** El procedimiento de recaudación en período voluntario. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.



- **Tema 28.** La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Los Tribunales Económico-Administrativos.

Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

- **Tema 29.** Principios generales de la contratación del Sector Público. Naturaleza contractual de las Autoridades Portuarias. Naturaleza de los contratos de las Autoridades Portuarias. Régimen de recursos. Jurisdicción competente. Libertad de pactos. Perfección y forma de los contratos del Sector Público.
- **Tema 30.** Contratos de las Autoridades Portuarias sujetos y no sujetos a regulación armonizada. Tipos contractuales. Duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Capacidad y solvencia del empresario. Garantías.
- **Tema 31.** Preparación de los expedientes de contratación. Objeto, presupuesto y valor estimado. Tramitaciones urgentes y de emergencia. Criterios de adjudicación.
- **Tema 32.** Publicidad de la contratación del Sector Público. Ofertas de los licitadores. El D.E.U.C. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento del procedimiento.
- **Tema 33.** Régimen de invalidez de los contratos del S.P. La modificación de los contratos. El pago del precio.

Ley de Patrimonio del Estado.

- **Tema 34.** Patrimonio de las Administraciones públicas. Concepto. Clasificación. Bienes y derechos demaniales. Principios relativos a los bienes y derechos de dominio público y los relativos a los bienes patrimoniales. Competencias de los organismos públicos dependientes de la Administración General del Estado. Incorporación al patrimonio de la Administración General del Estado de bienes de los organismos públicos.
- **Tema 35.** Enajenación de bienes y derechos. Enajenación de inmuebles. Trámites previos. Formas de enajenación. Procedimiento de enajenación. Enajenación de inmuebles. Trámites previos. Formas de enajenación. Procedimiento de enajenación. Cesión gratuita de bienes o derechos. Permuta de bienes y derechos.



- **Tema 36.** Uso y explotación de los bienes y derechos de naturaleza patrimonial. Órganos competentes. Contratos para la explotación de bienes patrimoniales. Procedimiento. Régimen jurídico de los negocios patrimoniales. Expediente patrimonial. Formalización. Tasaciones periciales e informes técnicos. Arrendamiento de inmuebles por organismos públicos. Procedimiento de arrendamiento.

Prueba práctica (Normas completas):

- Texto Refundido de la ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.
- Ley de Patrimonio del Estado.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido publicado en la página web de la Autoridad Portuaria de Melilla e insertado en su tablón de anuncios en el día de la fecha de la presente firma digital.

El JEFE DE DIVISIÓN DE RR.HH. y ORGANIZACIÓN,

