

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL DENTRO DEL 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 la idoneidad 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 tiene 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 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 (Oferta de Empleo Público) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal, aprobado por Resolución de la Dirección General de Función Pública de 26 de abril de 2023.

Además, se indica que la presente convocatoria podrá aplicarse para la jubilación parcial, conforme a lo establecido en el artículo 29 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2023, se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo.

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL	RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES
Responsable de la Oficina de Secretaría General	1	Grupo II Banda I Nivel 8	27.213,75 €
		PLUSES	RETRIBUCIONES ANUALES
		Plus de especial responsabilidad	3.877,92 €
		Plus de jornadas disponibles	1.108,08 €

II. OBJETO

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

III. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un (1) puesto de Responsable de la Oficina de Secretaría General de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio. El proceso selectivo se desarrolla por el sistema de concurso-oposición, con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

En el **Anexo I** de la presente convocatoria se describe el perfil competencial de Responsable de la Oficina de Secretaría General recogido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias publicado en el BOE con fecha 15 de junio y 9 de julio de 2019.

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 dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Estar en posesión de alguno de los títulos oficiales requeridos 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. Estar en posesión del permiso de conducir 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. Además, presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan a los puestos ofertados 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 este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud (según el modelo recogido en el **Anexo II** de estas bases) y dirigirla al Director de la Autoridad Portuaria de Santander. Las solicitudes se presentarán mediante registro electrónico, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santander 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, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Dicho plazo será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

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 antes de la publicación de la relación definitiva de admitidos, 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, además de en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander y en la de Puertos del Estado, remitiéndose a este último para su publicación en la página web <http://www.administracion.gob.es>. Igualmente se publicará en un periódico de tirada nacional y otro de tirada autonómica.
6. 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.
7. Para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, la fecha de referencia será el día de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.
8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. 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 solicitado.

Será de aplicación el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, sobre la eliminación de ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

9. A las solicitudes deberán acompañarse lo siguiente:
 - a) Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
 - b) Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - c) Copia del permiso de conducir en vigor.
 - d) Copia de las titulaciones académicas o certificados objeto de valoración en el apartado de méritos, si procede.
 - e) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto o puestos a cubrir.
 - f) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
 - g) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo VI**):
 - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
 - La formación se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma.

h) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo III**).

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 será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.
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 se realizará en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander www.puertasantander.com y se efectuará 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. En su caso, no podrán participar en el proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
4. Los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para 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 diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución figurarán las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora del 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, que figura en el **Anexo IV**, será nombrado por el Director de la Autoridad Portuaria de Santander, y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.

La composición del Tribunal procurará respetar el principio de paridad entre hombres y mujeres, debiéndose motivar cualquier otra composición del Tribunal.

2. 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.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. 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. El Tribunal podrá incorporar personal asesor en aquellos supuestos que considere necesarios.
5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
6. La Dirección del Puerto podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. 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 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/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 3 días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones al 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.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de concurso-oposición. El calendario estimado de la celebración del proceso será publicado con la lista definitiva de admitidos/excluidos.

La 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.

En función del número de aspirantes, el Tribunal decidirá si las pruebas se realizan en uno o varios días. Las pruebas de la fase de oposición de esta convocatoria podrán acumularse para ser realizadas junto con otras convocatorias. Lo anterior es al objeto de agilizar los procesos de selección conforme se establece en la normativa de la Oferta de Empleo Público. 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 tres (3) fases:

1. FASE DE OPOSICIÓN (hasta 85 puntos).
 - a. Pruebas de competencias técnicas.
 - b. Pruebas de competencias genéricas.
2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (hasta 15 puntos).
3. FASE DE RECONOCIMIENTO MÉDICO.

1. **FASE DE OPOSICIÓN: hasta 85 puntos.**

a. **Pruebas de competencias técnicas [55 puntos]**

1. **Prueba teórico-normativa [Hasta 35 puntos]**

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder, por escrito, a un cuestionario de cien (100) preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una (1) de ellas correcta. Así mismo, figurarán cinco (5) preguntas más para responder, que se tendrán en consideración, por el orden establecido, en caso de anulación de alguna de las preguntas principales. La prueba se desarrollará sobre los contenidos del temario que figura como **Anexo V** a la presente convocatoria.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 1 punto, restándose de la puntuación anterior 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán. La puntuación total así obtenida se ajustará a 35 puntos, valor máximo de la prueba en el cómputo total del concurso oposición, siendo necesario obtener 17,5 puntos para aprobar y pasar a la siguiente prueba.

2. Prueba de evaluación de conocimiento de idioma [Hasta 10 puntos]

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un examen de inglés, que constará de una prueba de gramática y otra de audición.

La prueba de gramática constará de 40 preguntas más 5 de reserva, con 3 opciones de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, no restando puntuación las respuestas erróneas. La duración máxima de la prueba será de 30 minutos.

La prueba de audición tendrá 20 preguntas más 2 de reserva, con 3 opciones de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, no restando las respuestas erróneas. La duración máxima de esta prueba será de 15 minutos.

Estas pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una media de 5 puntos sobre 10, en la suma de las dos pruebas para aprobar y pasar a la siguiente prueba. Para determinar el nivel de la prueba se tomará como referencia el B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

3. Prueba psicotécnica [Hasta 10 puntos]

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de dos (2) pruebas psicotécnicas que evaluarán la capacidad, potencialidad y la posesión de habilidades numéricas y de razonamiento. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una media de 5 puntos en la suma de los resultados de las dos pruebas psicotécnicas para aprobar y pasar a la siguiente prueba.

La corrección será estadística y no aritmética. En función del número de aciertos, cada candidato obtiene una puntuación directa que se corresponde con un percentil que vincula a una puntuación decatipo que a su vez se corresponde con una puntuación de 0 a 10, que es la puntuación descrita para esta prueba.

Las instrucciones de la prueba, el tiempo de aplicación máximo y la forma de puntuar se explicarán, conforme a la ficha técnica de la prueba, a los opositores antes de comenzar la misma.

b. Pruebas de competencias genéricas [30 puntos]

La evaluación de competencias genéricas se realizará por medio de dos pruebas, un test y una entrevista personal. A estas pruebas se convocará solamente a los diez (10) aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas de competencias técnicas, obtengan la mejor puntuación en las mismas, quedando el resto excluidos del proceso. En el caso de que se produzca un

empate en la décima posición, se convocará a todos aquellos aspirantes que coincidan en dicha puntuación.

En las dos pruebas siguientes se valorarán las siguientes competencias:

- a. Comunicar.
- b. Gestionar.
- c. Liderar.
- d. Negociar.
- e. Planificar.
- f. Trabajo en equipo.

Prueba 1: Test sobre competencias genéricas (10 puntos)

De carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba que evaluará las competencias genéricas de los aspirantes. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una media de 5 puntos en la suma de todas las competencias para aprobar.

Esta prueba evalúa el perfil del participante en relación con las competencias exigidas en este proceso, y a su vez relaciona el perfil obtenido con el requerido.

La puntuación, denominada directa, de esta prueba se obtiene a través de un algoritmo multifactorial para posteriormente transformarla en puntuación de 0 a 10 puntos, según lo indicado para esta prueba.

Las instrucciones de la prueba, el tiempo de aplicación máximo y la forma de puntuar se explicarán, conforme a la ficha técnica de la prueba, a los opositores antes de comenzar la misma.

Prueba 2: Entrevista personal (20 puntos)

La entrevista, que podrá ser grabada, está destinada a confirmar el perfil de competencias genéricas del aspirante y aquellas habilidades y capacidades vinculadas al desempeño de las funciones propias del puesto de Responsable de la Oficina de Secretaría General.

Las competencias que se valorarán son las establecidas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias en su Anexo VIII relacionadas con el puesto. Los detalles específicos y las instrucciones de la prueba se explicarán al comienzo de la misma.

Las entrevistas podrán ser realizadas por una empresa consultora o profesional independiente, con el objeto de optimizar la evaluación de las competencias. Se puntuará de 0 a 20 puntos.

2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS [Hasta 15 puntos]

Consistirá en la valoración, a los opositores que hayan aprobado todas las pruebas de la fase de oposición, de los siguientes méritos:

Los méritos deberán ser acreditados mediante copia de los títulos y/o certificados oficiales.

- **Experiencia** (hasta **15 puntos**): Se valorará la experiencia desempeñando las funciones de secretaría general o similares a las descritas en el **Anexo I** en:
 - Puesto de Responsable de la Oficina de Secretaría General en Puertos del Estado o en Autoridades Portuarias.
 - Funcionario de carrera, interino o personal laboral de la Administración General del Estado, autonómica o local, y organismos públicos vinculados o dependientes a éstos.

En el cómputo de los méritos se considerará exclusivamente la experiencia desarrollada hasta el día de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Se computará únicamente la experiencia desarrollada en los últimos cinco (5) años anteriores a dicha fecha.

En el supuesto de contratos de tiempo parcial, la puntuación de los méritos se realizará teniendo en cuenta la jornada de trabajo acreditada por el candidato. Para el cálculo del tiempo trabajado se tomarán siete horas y media diarias como jornada de trabajo.

Las puntuaciones otorgadas por méritos serán las siguientes:

- 3 puntos por cada año completo de trabajo. Los períodos de servicio inferiores a un año se puntuarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Días de trabajo} \times 3}{365}$$

Los méritos, referidos a la experiencia, deberán ser acreditados mediante certificado expedido por la administración u organismo competente, en el que se detallen las funciones desempeñadas. El certificado de los méritos será presentado por los/as aspirantes antes de la celebración de la primera prueba.

3. FASE DE RECONOCIMIENTO MÉDICO

Una vez finalizadas las pruebas y computados los méritos, será necesaria la superación de un reconocimiento médico, acorde con los puestos 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. Su resultado será de apto o no apto.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. 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 a través de la página web de la Autoridad Portuaria de Santander www.puertosantander.com
4. 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.
5. 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 de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión.
6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la web www.puertosantander.com, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida.

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 mediante la publicación en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander. El calendario aproximado de celebración de ejercicios será publicado, como tarde, con la lista definitiva de admitidos/excluidos.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación mediante anuncio publicado en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander.

En el mismo lugar 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. La programación de este proceso selectivo estará condicionada a las medidas que sobre el Covid 19, puedan determinar las autoridades sanitarias.
5. 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 "W", según lo

establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 27 de julio de 2023. (Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2023).

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Para aquellos candidatos que hayan superado las pruebas, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en las pruebas de que consta la fase de oposición como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente.
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 la plaza 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 tendrán en cuenta los siguientes criterios para el orden final:
 1. Mayor puntuación en la prueba teórico-normativa.
 2. Mayor puntuación en la valoración de méritos.
 3. Mayor puntuación en la prueba de idioma.

XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1. El Tribunal 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 figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El/la aspirante seleccionado/a en el proceso, dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro de la Autoridad Portuaria de Santander, 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 Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
 - 2.1. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
 - 2.2. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten por el/la aspirante seleccionado/a 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. La Autoridad Portuaria de Santander 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 la plaza de la convocatoria.
5. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Santander resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas bases.
6. La Resolución se elevará a la Dirección de la Autoridad Portuaria de Santander para su aprobación, a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
7. Ante la renuncia del/a candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores, o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. 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 proceso.
8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador publicadas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Dirección de la Autoridad Portuaria de Santander, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
9. Contra la Resolución de la Autoridad Portuaria de Santander del presente proceso, podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante la jurisdicción competente, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
10. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forman un conjunto indivisible. Estas actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como de los méritos alegados por los aspirantes, en donde juntamente con los mismos coexisten datos personales.

11. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
12. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán únicamente en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a propuesto/a se le nombrará empleado en el Grupo, Banda y Nivel correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.
2. El/la nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su puesto de trabajo a contar desde la fecha de comunicación.
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 proceso.
4. El/la candidata/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a en el organismo, deberá cumplir con el período de prueba de tres meses establecido en el artículo 13.j del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. 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. La no superación del periodo de prueba 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 proceso.

XIV. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

Con el objeto de cubrir las necesidades temporales y dando cumplimiento a la normativa general de contratación, se establece que los aspirantes que aprueben la oposición y que no sean seleccionados en la presente convocatoria pública, formarán parte de la bolsa de trabajo para la plaza objeto de la convocatoria. Asimismo, esta bolsa se podrá aplicar para cubrir las necesidades de otras ocupaciones, en diferente Grupo y Banda de los convocados, en las que se requiera la misma titulación de la presente convocatoria.

La duración máxima de la bolsa de trabajo será de veinticuatro (24) meses contados a partir de la contratación del primer integrante de la bolsa de trabajo. De forma motivada, y hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, la duración de esta se podrá ampliar 6 meses

máximo, tal y como se establece en el Artículo 14-4-a) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

XV. 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 Santander 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, 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 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.

XVI. ANULACIÓN DEL PROCESO

La dirección de la Autoridad Portuaria de Santander podrá, en cualquier momento, 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.

XVII. 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.

En Santander, a 11 de julio de 2024

El Director,

Santiago N. Díaz Fraile

ANEXO I.

DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: Responsable de la oficina de Secretaría General (Grupo II Banda I Nivel 8).

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.

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.

Competencias técnicas y genéricas:

Competencias Técnicas	Nivel
Asesoría Jurídica	3
Calidad	1
Comunicación y Relaciones Institucionales	1
Desarrollo de Recursos Humanos Y Organización	1
Gestión de Dominio Público	1
Gestión Documental	1
Idiomas	2
Medio Ambiente	1
Normativa Portuaria	4
Operaciones Y Servicios Portuarios	1
Prevención de Riesgos Laborales	1
Relaciones Laborales	2
Sector y Estrategia Portuaria	1
Seguridad Industrial	1
Uso y Explotación de Sistemas	1
Competencias Genéricas	
Comunicar	2
Gestionar	2
Liderar	1
Negociar	2
Planificar	1
Trabajo En Equipo	2

Requisitos mínimos: Estar en posesión de Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho. 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 se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Disponibilidad para viajar: Sí.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

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 las plazas de
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, convocadas mediante
Resolución de la Dirección de la Autoridad Portuaria de Santander, en fecha 5 de junio de 2024,
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 presentes Bases):

1. Copia del DNI o pasaporte en vigor.
2. Copia de la titulación académica exigida.
3. Copia del permiso de conducir en vigor.
4. Copia de las titulaciones académicas o certificados valorados en el apartado de méritos.
5. Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo III**).

En _____, a ____ de ____ del 2024

Firma y nombre del interesado

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (RGPD) otorga su consentimiento expreso a la AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER sobre los datos de carácter personal facilitados, que serán utilizados únicamente con la finalidad descrita en las bases de la convocatoria. El candidato puede ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, mediante escrito presentado ante esta Autoridad Portuaria con domicilio en c/Muelles de Maliaño s/n, CP 39009 de Santander.

ANEXO III. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/D^a _____, con DNI _____, a efectos del proceso selectivo de la Autoridad Portuaria de Santander, 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.

En _____, a _____ de _____ del 2024

Firma y nombre del interesado

ANEXO IV. TRIBUNAL

Mediante Resolución del Director de la Autoridad Portuaria de Santander, de fecha 24 de junio de 2024, han sido nombrados miembros del Tribunal las siguientes personas:

Cargos	Nombre
Presidente/a	Francisco Javier Álvarez García
Suplente	Paula Torre García-Barredo
Secretario/a	Paula Torre García-Barredo
Suplente	Ángel Cortés Izquierdo
Vocales	Inmaculada López López
	Yolanda Luengo García
	Angel San José Mediavilla
Vocales Suplentes	Lorena Busto Rivero
	Daniel Viñas Merayo
	José María Ibáñez González

ANEXO V. TEMARIO

La **prueba teórica-normativa** versará sobre los siguientes contenidos:

- Constitución Española.
 - Título Preliminar (art. 1 al 9).
 - Capítulo Segundo. Sección 1ª (art. 15 al 29).
 - Capítulo Cuarto (art. 53 y 54).
 - Capítulo Quinto (art. 55).
 - Título VIII. De la organización del Estado (Artículos 137 y siguientes).
- III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (Capítulos I, II, III y VII) (Boletín Oficial del Estado núm. 143, de 15 de junio de 2019).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público (Artículos 1 a 53).
- Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Título I. Bienes de dominio público marítimo-terrestre. Capítulo I. Clasificación y definiciones (Artículos 3 a 6).
- 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.
 - Título Preliminar. Disposiciones generales (Artículos 1 a 10).
 - Libro Primero. Sistema Portuario de titularidad estatal. Título I Organización y Gestión (Artículos 11 a 35) y libro tercero.
- Real Decreto Ley 8/2017, de 12 de mayo, por el que se modifica el régimen de los trabajadores para la prestación del servicio portuario de manipulación de mercancías dando cumplimiento a la sentencia del TJUE de 11/12/2014 recaída en el asunto C-576/12 (procedimiento de infracción 2009/4052).
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
 - Título II. Los tributos. Capítulo IV. La deuda tributaria (Arts. 58 a 76).
 - Título V. Revisión en vía administrativa (Arts. 213 a 249).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
 - Título Preliminar. Objeto y ámbito de la Ley (Artículos 1 y 2).
 - Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Artículos 3 a 13).
 - Título IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades (Artículos 42 a 50).
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
 - Título Preliminar (Artículos 1 y 2).
 - Título III. Tutela institucional (Artículos 29 a 32).
 - Título IV. Tutela penal (Artículos 33 a 42).
 - Título V. Capítulo I. De los juzgados de violencia sobre la mujer (Artículos 43 a 56).

ANEXO VI. MODELO DE RELACIÓN DE 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:

MÉRITO FORMACIÓN:

A) Formación académica

Denominación	Centro	Año de expedición

B) Formación complementaria

Denominación	Centro	Duración	Año de expedición

C) Idiomas

Idioma	Nivel Certificativo	Entidad certificadora	Año de expedición

MÉRITO EXPERIENCIA:

Los documentos aportados, por orden cronológico, para la valoración del mérito experiencia son:

Puesto	Empresa Actividad	Desde / Hasta	Documento acreditativo

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 _____ de 2024

Firma del interesado