



CONVOCATORIA PARA O SISTEMA PORTUARIO DE TITULARIDADE ESTATAL DE UNHA PRAZA FIXA DE TÉCNICO OU TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZACIÓN (GII BII N8) SUXEITA AO CONVENIO COLECTIVO, PARA A AUTORIDADE PORTUARIA DE VIGO. BASES DA CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PARA EL SISTEMA PORTUARIO DE TITULARIDAD ESTATAL DE UNA PLAZA FIJA DE TÉCNICO O TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (GII BII N8) SUJETA A CONVENIO COLECTIVO, PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO. BASES DE LA CONTRATACIÓN

Carlos Botana Lagarón (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 18/10/2024
Bases de Convocatoria: 2024/02/09

OCUPACIÓN:	TÉCNICO-TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZACIÓN
NÚMERO DE PRAZAS:	UNHA (1)
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:	GRUPO II (DOUS) BANDA II (DÚAS)
NIVEL ASIGNADO:	8 (OITO)
CARACTERÍSTICAS:	CONVOCATORIA INTRAPORTUARIA
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO DE MÉRITOS
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO

OCUPACIÓN:	TÉCNICO-TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
NÚMERO DE PLAZAS:	UNA (1)
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:	GRUPO II (DOS) BANDA II (DOS)
NIVEL ASIGNADO:	8 (OCHO)
CARACTERÍSTICAS:	CONVOCATORIA INTRAPORTUARIA
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO DE MÉRITOS
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO

I. INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección trátase de identificar a candidatura que mellor se adapta ó posto de traballo, avaliando os coñecementos, habilidades, capacidades e actitudes, para comparar as que reúne a persoa candidata coas requiridas para a ocupación convocada. Con este sistema preténdese asegurar o axuste da persoa á realización das funcións e tarefas que se esixen desempeñar no posto de traballo, unha vez que se incorpore a este.

A presente convocatoria terá en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo referente ó acceso ó emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo e o Acordo do Consello de Ministros de 9 de decembro de 2020, polo que se aproba o III Plan para a Igualdade de xénero na Administración Xeral do Estado e nos Organismos Públicos vinculados ou dependentes de ela, e desenvolverase de acordo coas seguintes bases.

De acordo con urxentes necesidades organizativas, a presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo resolveu convocar de maneira intraportuaria un proceso selectivo para a cobertura dunha praza de Técnico ou técnica de Recursos Humanos e Organización mediante Concurso de Méritos, cuxas características e requisitos

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 la persona candidata con las requeridas para la Ocupación convocada. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona a 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 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.

De acuerdo con urgentes necesidades organizativas, la presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo resuelto convocar de manera intraportuaria un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico o técnica de Recursos Humanos y Organización mediante Concurso de Méritos, cuyas características y requisitos



básicos que deben reunir as persoas candidatas indícanse no Anexo I que se acompaña.

OCUPACIÓN	Nº DE PRAZAS	GRUPO, BANDA E NIVEL
TÉCNICO-TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZACIÓN	1	GII BII N8

II. OBXECTO

É obxecto destas bases a regulación das normas xerais e requisitos ós que haberán de axustarse as convocatorias e as probas de avaliación do proceso de selección. As presentes bases elaboráronse conforme ós modelos de bases de convocatoria informados favorablemente pola Dirección Xeral da Función Pública.

III. POSTO OFERTADO

En orde á Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo, de data 01/10/2024, convócanse probas selectivas para cubrir un posto de Técnico/a de Recursos humanos e organización (Grupo II Banda II Nivel 8) de carácter fixo no cadro de persoal Dentro de Convenio, polo procedemento de concurso de méritos cos requisitos, valoracións, exercicios e puntuacións que se especifican nas bases desta convocatoria.

No **Anexo I** destas bases detállanse as funcións e perfil da ocupación, cos niveis de competencia asociados conforme ó Directorio de Competencias que recolle o III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes:

mediante Concurso de Méritos, cuxas características y requisitos básicos que han de reunir las personas candidatas se indican en el Anexo I que se acompaña.

OCUPACIÓN	Nº DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL
TÉCNICO-TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	1	GII BII N8

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.

III. PUESTO OFERTADO

En orden a la Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo, de fecha 01/10/2024, se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de Técnico/a de Recursos humanos y organización (Grupo II Banda II Nivel 8) de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso de méritos con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.

En el **Anexo I** de estas bases se detallan las funciones y perfil de la ocupación, con los niveles de competencia asociados conforme al Directorio de Competencias que recoge el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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





1. Ser persoal laboral indefinido fixo en activo dunha Autoridade Portuaria do Sistema Portuario de Titularidade Estatal ou do Organismo Público Portos do Estado.
2. Estar en posesión ou en condicións de obter as titulacións que se sinalan no **Anexo I**.
Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ós aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ó amparo das Disposicións de Dereito Comunitario.
3. Segundo o establecido no III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias, o Perfil Competencial correspondente ó posto convocado é o que aparece no **Anexo I** de estas bases.
4. Non padecer enfermidade nin estar afectados/as por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co desempeño das funcións inherentes á praza. (**Anexo V**)
5. Os/as aspirantes que se presenten con discapacidade, haberán de ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ó trinta e 33% e presentarán a certificación dos órganos competentes das Administracións Públicas que acredite a capacidade para o desempeño das tarefas que correspondan ó posto ofertado na convocatoria.
6. Non ter sido separados/as do servizo por sanción disciplinaria, nin inhabilitados/as para o desempeño de funcións no sector público. (**Anexo V**)

A falsificación de calquera dato ou documento aportado no proceso selectivo, será causa de eliminación do/da candidato/a no propio proceso. Se se detectase mala fe ou falsidade na documentación aportada, estes feitos poderán dar lugar á inhabilitación do candidato/a en futuros procesos de selección da Autoridade Portuaria de Vigo.

1. Ser personal laboral indefinido fijo en activo de una Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal o del Organismo Público Puertos del Estado.
2. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseñan en el **Anexo I**.
Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
3. Según lo establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el Perfil Competencial correspondiente al puesto convocado es el que aparece en el **Anexo I** de estas bases.
4. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. (**Anexo V**)
5. Los/as aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
6. No haber sido separados/as del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público. (**Anexo V**)

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del/de la candidato/a en el propio proceso. Si se detectase mala fe o falsedad en la documentación aportada, estos hechos podrán dar lugar a inhabilitación del candidato/a en futuros procesos de selección de la Autoridad Portuaria de Vigo.





V. SOLICITUDES

1. Quen desexe tomar parte nestas probas selectivas, deberá completar a solicitude segundo o modelo recollido no **Anexo III** destas bases e dirixila á Autoridade Portuaria de Vigo.

De conformidade co previsto no Real Decreto 203/2021, as persoas participantes deberán realizar a presentación de solicitudes a través de medios electrónicos. As solicitudes e, no seu caso, a emenda e procedementos de impugnación das actuacións no proceso selectivo, deberán presentarse obrigatoriamente por vía electrónica, de acordo co establecido na Disposición Adicional Primeira do Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Excepcionalmente, poderase presentar a solicitude en papel cando a mesma se presente no estranxeiro ou por unha incidencia técnica debidamente xustificada.

As solicitudes presentaranse electrónicamente, mediante rexistro electrónico, no Rexistro Xeral da Autoridade Portuaria de Vigo, a través da páxina web <https://sede.apvigo.gob.es> ou nos Rexistros ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, acompañados das certificacións e xustificantes acreditativos recollidos na convocatoria para os postos solicitados.

Non se admitirán aquelas solicitudes que non leven o selo de entrada das diferentes unidades de rexistro, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

No caso de que a solicitude non se presentase nos Rexistros da Autoridade Portuaria de Vigo, deberase enviar, antes da finalización do prazo de presentación, copia do documento xustificativo de la entrega de la solicitude a través do correo electrónico RRHH@apvigo.es. Sen cumprir este requisito non será admitida a solicitude no caso en que se recibise fora do prazo fixado.

2. Calquera solicitude que non cumpra os requisitos ou que cumpríndoos non chegase dentro do prazo, quedará anulada ós efectos da súa consideración no proceso de selección.

V. SOLICITUDES

1. Quien desee tomar parte en estas pruebas selectivas, deberá cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases y dirigirla a la Autoridad Portuaria de Vigo.

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, las personas 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.

Las solicitudes se presentarán a través de medios electrónicos, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Vigo, a través de la página web <https://sede.apvigo.gob.es>, 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 los puestos solicitados.

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.

En caso de que la solicitud no se presentase en los Registros de la Autoridad Portuaria de Vigo, se deberá enviar, antes de la finalización del plazo de presentación, copia del documento justificativo de la entrega de la solicitud a través del correo electrónico RRHH@apvigo.es. Sin cumplir este requisito no será admitida la solicitud en el caso que se recibiera fuera del plazo fijado.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en proceso de selección.





3. Os erros de feito, materiais ou aritméticos, que puideran advertirse na solicitude poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición da persoa interesada.
 4. Os/as aspirantes quedarán vinculados/as ós datos que fagan constar na súa solicitude, sendo da súa responsabilidade exclusiva tanto os erros descritivos, como a non comunicación durante o proceso de selección de calquera cambio nos datos da solicitude.
 5. As bases desta convocatoria publicaranse na páxina web da Autoridade Portuaria de Vigo www.apvigo.es, na de Portos do Estado, e na páxina do Punto de Acceso Xeral www.administracion.gob.es
 6. Cando se aleguen equivalencias ou homologacións de títulos obtidos ou estudos cursados, ditas circunstancias deberán, así mesmo, acreditarse documentalmentemente. Noutro caso non serán tidas en conta.
 7. A data de referencia para o cumprimento dos requisitos esixidos e a posesión dos méritos que se aleguen será o día que finalice o prazo de presentación de solicitudes.
 8. Na solicitude, os/as candidatos/as con discapacidade poderán pedir a adaptación do posto ou dos postos de traballo correspondentes. Á solicitude deberase acompañar un informe expedido polo órgano competente na materia que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuídas o posto solicitado.
 9. Ás solicitudes deberá acompañarse a seguinte documentación:
 - a) Instancia debidamente cumprimentada: anexo III destas bases
 - b) Copia auténtica da titulación académica requirida na convocatoria. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación, non podendo ser tidas en conta en caso contrario.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.
 4. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo de su responsabilidad exclusiva 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 Vigo www.apvigo.es, en la de Puertos del Estado, y la página del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es
 6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmentemente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
 7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 8. En la solicitud, los/as candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto solicitado.
 9. A las solicitudes deberá acompañarse la siguiente documentación:
 - a) Instancia debidamente cumplimentada: anexo III de estas bases
 - b) Copia auténtica de la titulación académica requirida en la convocatoria. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.



- c) Currículum Vitae elaborado de xeito que se acredite a idoneidade da persoa aspirante en relación coa definición do posto a cubrir.
- d) Informe de vida laboral recente, emitido cunha antelación máxima de 12 meses.
- e) Relación detallada e suficientemente especificada dos méritos aportados segundo o modelo recollido no **Anexo IV** e as súas acreditacións documentais correspondentes (Títulos, certificacións, diplomas...)

O contido deste documento deberá estar estruturado de acordo cos apartados correspondentes especificados nestas bases.

A experiencia laboral valorarase a tenor da documentación presentada coa solicitude. A tal fin, presentaranse conxuntamente, como acreditación da mesma, os seguintes documentos:

- As persoas traballadoras por conta allea:
 - informe de vida laboral da Seguridade Social
 - certificación das empresas onde desenvolveu as súas funcións profesionais que especifique o período no que as desenvolveu, os postos ocupados e as funcións realizadas
 - contratos de traballo ou copia do documento que acredite a comunicación do contrato de traballo o SEPE
- As persoas traballadoras por conta propia:
 - informe de vida laboral da Seguridade Social
 - certificación das empresas para as que se prestaran os servizos que especifique o tipo de traballos contratados e o período no que se prestaron e/o contrato ou contratos de servizos que desen lugar á experiencia alegada xunto cas facturas emitidas a ditos clientes onde se especifique o tipo de traballo facturado e o período de tempo de prestación dos servizos
- Para ambos casos (conta propia ou allea):
 - calquera outro documento que a persoa interesada teña a ben presentar para acreditar a súa experiencia

- f) Declaración xurada (**Anexo V**).
- g) Calquera outra documentación que o/a candidato/a considere relevante para a adecuada valoración da súa candidatura.

- c) Currículum Vitae elaborado de maneira que se acredite la idoneidad de la persona aspirante en relación con 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 según el modelo recogido en el **Anexo IV** y sus acreditaciones documentales correspondientes (Títulos, certificaciones, diplomas...).

El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.

La experiencia laboral se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se presentarán conjuntamente, como acreditación de esta, los siguientes documentos:

- las personas trabajadoras por cuenta ajena:
 - informe de vida laboral de la Seguridad Social
 - certificación de las empresas donde ha desarrollado sus funciones profesionales que especifique el periodo en el que las ha desarrollado, los puestos ocupados y las funciones realizadas
 - contratos de trabajo o copia del documento que acredite la comunicación del contrato de trabajo al SEPE
- Las personas trabajadoras por cuenta propia:
 - Informe de vida laboral de la seguridad social
 - certificación de las empresas para las que se haya prestado los servicios que especifique el tipo de trabajos contratados y el periodo en el que se han prestado y/o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada junto a las facturas emitidas a dichos clientes en donde se especifique el tipo de trabajo facturado y el periodo de tiempo de prestación de los servicios
- Para ambos casos (cuenta propia o ajena):
 - cualquier otro documento que la persona interesada tenga a bien presentar para acreditar su experiencia

- f) Declaración jurada (**Anexo V**).
- g) Cualquier otra documentación que el/la candidata/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.



10. Non serán obxecto de valoración aqueles méritos de experiencia, formación e idiomas que non se acompañen na solicitude e non se inclúan no Anexo IV.
11. Para acreditar a formación deberase aportar fotocopia dos certificados de formación, nos que deberá constar o número de horas do curso.

VI. PRAZO DE PRESENTACIÓN E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Os/as aspirantes disporán dun prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir do día seguinte á publicación das bases da presente convocatoria para a presentación de solicitudes. Se o último día de presentación fose inhábil, o prazo prorrogarase ao seguinte día hábil.
2. Transcurrido o prazo de presentación de solicitudes e unha vez revisadas, o Tribunal, mediante resolución, aprobará, no prazo máximo dun mes, a lista de persoas admitidas e excluídas ao proceso de selección con carácter provisional.
3. Coa publicación da citada resolución considerarase efectuada a correspondente notificación ós ás interesados/as coa advertencia de que, se non se emenda o defecto que tivese motivado a exclusión ou omisión dentro do prazo que se lle indicará, archivarase a solicitude sen máis trámite e non se poderá seguir participando no proceso de selección.
4. Os/as candidatos/as excluídos, disporán dun prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte día da publicación da Resolución da lista provisional, para poder emendar o defecto que tivese motivado a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos/as ou para efectuar as reclamacións que estimen oportunas. Ditas peticións de emenda presentaranse ante o Tribunal na mesma forma que a especificada na Base V. Solicitudes.
5. As reclamacións que se formulen contra a Resolución da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as serán aceptadas ou rexeitadas por medio da Resolución que aprrobe a lista definitiva. Esta resolución publicarase dentro dos dez (10) días hábiles seguintes á finalización do prazo de alegacións, salvo que concorran causas debidamente xustificadas

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos de experiencia, formación e idiomas que no se acompañen a la solicitud y no se incluyan en el Anexo IV.
11. Para acreditar la formación se deberá aportar fotocopia de los certificados de formación, en los que deberá constar el número de horas del curso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases de la presente convocatoria para la presentación de solicitudes. Si el último día de presentación fuese inhábil, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado la exclusión u omisión dentro del plazo que se le indicará, se archivará la solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido/a.
4. Los/as candidatos/as excluidos, dispondrán de un plazo de CINCO (5) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de la lista provisional para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal en la misma forma que la especificada en la Base V. Solicitudes.
5. Las reclamaciones que se formulen contra Resolución de la lista provisional de admitidos/as e excluídos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que aprrobe la lista definitiva. Esta resolución se publicará dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurren causas debidamente justificadas.





6. En dita resolución, indicaranse os lugares nos que se atopen expostas ó público as listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, determinándose o lugar, data e hora de comezo do proceso de selección.
7. O feito de figurar na relación de admitidos/as non presupón que se recoñeza ós/ás candidatos/as a posesión dos requisitos esixidos na presente convocatoria. Se o Tribunal tivera coñecemento de que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos, previa audiencia do/a interesado/a, deberá publicar resolución excluindo ó/á candidato/a do proceso de selección, comunicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo/a aspirante na solicitude de admisión ás probas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. O Tribunal foi nomeado pola Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo en base ó establecido na Lei 40/2015, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, e a súa composición detállase no **Anexo II** destas bases.
2. A composición do Tribunal respecta o principio de paridade entre mulleres e homes.
3. O Tribunal, se así o considera, terá a posibilidade de incorporar a este, persoal asesor ou colaborador, xustificando a súa inclusión na pertinente Acta.
4. O Curriculum Vitae dos membros do tribunal, poderá ser consultado polos interesados, previa solicitude, nas dependencias de RRHH da Autoridade Portuaria de Vigo.
5. O Tribunal réunese a convocatoria do/da seu/súa Presidente/a e se constitúe coa presenza da maioría dos seus membros. A Presidencia terá voto de calidade para casos de empate nas decisións tomadas polo Tribunal.
6. O Tribunal levantará acta de todas as súas actuacións e decisións formais.
7. O Tribunal ten a capacidade de valorar e interpretar todas as normas de procedemento e avaliación que sexan necesarias para o desenvolvemento do proceso de selección, incluíndo o contido das presentes bases.

6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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/as candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/la interesado/a deberá publicar resolución excluyendo al/la candidata/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsidades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal ha sido nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria en base a lo establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y su composición se detalla en el **Anexo II** de estas bases
2. La composición del Tribunal respeta el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a este, personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. El Curriculum vitae de los miembros del Tribunal, podrá ser consultado por los interesados, previa solicitud, en las dependencias de RRHH de la Autoridad Portuaria de Vigo.
5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
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 das presentes bases.



8. Os membros dos Tribunais absteranse de intervir no proceso polas causas establecidas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

9. O/a Presidente/a poderá solicitar dos membros do Tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias antes mencionadas.

10. Os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. A recusación expróbase por escrito, e nela exprésase a causa ou causas en que se funda. No seguinte día, o/a recusado/a manifestará á Presidencia do Tribunal se se da ou non nel/nela a causa alegada.

Se se dera o caso, a Presidencia acordará a súa substitución. En caso de negativa do/a recusado/a sobre a causa alegada, a Presidencia do Tribunal resolverá no prazo de tres días, previos os informes e comprobacións que considere oportunos. Contra as resolucións adoptadas nesta materia non caberá recurso, sen prexuízo da posibilidade de alegar a recusación ó interpoñer o recurso que proceda contra o acto que termine el procedemento.

11. O Tribunal adoptará as medidas precisas para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións co resto dos/as aspirantes na realización dos exercicios conforme ó Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ó emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade. Neste sentido, para as persoas con discapacidade que así o fagan constar na súa solicitude, estableceranse as adaptacións posibles en tempos e medios para a súa realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

O Tribunal avaliará ás persoas candidatas mediante o sistema de Concurso de Méritos. O desenvolvemento do proceso selectivo derivado da presente convocatoria cumpre cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como co resto dos principios establecidos no artigo 55 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.

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 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

9. El/la Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

10. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. 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 acordará su sustitución. En caso de negativa del/la 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/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as 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 de Méritos. El desarrollo del proceso selectivo derivado de la presente convocatoria cumple con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como con el resto de los principios establecidos en el artículo 55 del 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.





A resolución deste Concurso realizarase no prazo máximo de dous meses a partir do día seguinte á publicación da Lista Definitiva de Admisións e Exclusiones.

Para esta convocatoria en concreto, as porcentaxes de puntuación segundo as probas a realizar serán as que figuran no seguinte cadro:

FASES DO PROCESO		VALORACIÓN
Méritos formativos		30%
Méritos profesionais	Experiencia profesional	40%
	Entrevista Persoal	30%

Os méritos valoraranse con referencia á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e se acreditarán documentalmente coa solicitude de participación, sen que sexa posible admitir con posterioridade méritos distintos dos aportados inicialmente.

Non se valorarán aqueles documentos acreditativos que resulten inintelixibles polas persoas compoñentes do Tribunal de selección, debido a que a información que conteña resulte borrosa ou confusa.

A valoración de méritos realizarase nun único epígrafe, non podendo baremarse un mesmo mérito dúas veces por conceptos diferentes, optándose por aquela que resulte máis favorable para a persoa candidata.

A cualificación dos méritos virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos apartados seguintes:

1. MÉRITOS FORMATIVOS (ata 30 puntos):

Valorarase con ata un máximo de 30 puntos, a formación relacionada coas esixencias do posto a cubrir:

A. TITULACIÓNS OFICIAIS (ata 13 puntos)

Por estar en posesión dalgunha das titulacións o as súas equivalencias que se relacionan no seguinte cadro:

La resolución de este Concurso se realizará en el plazo máximo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la Lista Definitiva de Admisiones y Exclusiones.

Para esta convocatoria en concreto, los porcentajes de puntuación según las pruebas a realizar serán las que figuran en el siguiente cuadro:

FASES DEL PROCESO		VALORACIÓN
Méritos formativos		30%
Méritos profesionales	Experiencia profesional	40%
	Entrevista Personal	30%

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sea posible admitir con posterioridad méritos distintos de los aportados inicialmente.

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por las personas componentes del Tribunal de selección, debido a que la información que contenga resulte borrosa o confusa.

La valoración de méritos se realizará en un único epígrafe, no pudiendo baremarse un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes, optándose por aquella que resulte máis favorable para la persoa candidata.

La cualificación de los méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados siguientes:

1. MÉRITOS FORMATIVOS (hasta 30 puntos):

Se valorará con hasta un máximo de 30 puntos, la formación relacionada con las exigencias del puesto a cubrir:

A. TITULACIONES OFICIALES (hasta 13 puntos)

Por estar en posesión de alguna de las titulaciones o sus equivalencias que se relacionan en el siguiente cuadro:





TITULACIÓN	PUNTOS
Máster Universitario en Xestión de RRHH ou similar Licenciatura en Ciencias do Traballo Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos Diplomatura en Relacións Laborais	13
Formación Profesional de Grao Superior relacionada coa xestión de RRHH	7
Otras titulacións universitarias	5
<i>Incluídas titulacións anteriores equivalentes ás mencionadas</i>	

No caso de posuír varias titulacións unicamente terase en conta a de maior valoración.

B. FORMACIÓN EN COMPETENCIAS (ata 15 puntos)
Pola realización de cursos relacionados cas competencias establecidas no “Directorio de Competencias Técnicas” recollidas no Anexo VIII do III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias:

Competencia	Valoración (puntos/hora)	Max.
Asesoría xurídica	0,05	1
Calidade	0,05	1
Comercial e Marketing	0,05	1
Comunicación e Relacións Institucionais	0,05	1
Desenvolvemento de RRHH e Organización: xestión e dirección de RRHH, Igualdade de Oportunidades, RSE, etc	0,05	3
Xestión de Actividades Pesqueiras	0,05	1
Xestión do dominio público	0,05	1
Xestión de mercadorías	0,05	1
Xestión documental	0,05	1
Xestión económico-financeira e orzamentaria	0,05	1
Medio ambiente	0,05	1
Normativa portuaria	0,05	2
Operacións e Servicios Portuarios	0,05	2
Prevenção de riscos laborais	0,05	3
Relacións Laborais (Nóminas, seguros sociais,...)	0,05	3
Sector e Estratexia Portuaria	0,05	2
Seguridade Industrial	0,05	1
Tráfico de pasaxeiros	0,05	1
Uso e explotación de sistemas. Office 365 (Excel, Word, Outlook)	0,05	3

TITULACIÓN	PUNTOS
Máster Universitario en Gestión de RRHH o similar Licenciatura en Ciencias del Trabajo Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos Diplomatura en Relaciones Laborales	13
Formación Profesional de Grado Superior relacionada con la gestión de RRHH	7
Otras titulaciones universitarias	5
<i>Incluidas titulaciones anteriores equivalentes a las mencionadas</i>	

En caso de poseer varias titulaciones únicamente se tendrá en cuenta la de mayor valoración.

B. FORMACIÓN EN COMPETENCIAS (hasta 15 puntos)
Por la realización de cursos relacionados con las competencias establecidas en el “Directorio de Competencias Técnicas” recogida en el Anexo VIII del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias:

Competencia	Valoración (puntos/hora)	Max.
Asesoría Jurídica	0,05	1
Calidad	0,05	1
Comercial y Marketing	0,05	1
Comunicación y Relaciones Institucionales	0,05	1
Desarrollo de RRHH y Organización: gestión y dirección de RRHH, Igualdad de Oportunidades, RSE, etc	0,05	3
Gestión de Actividades Pesqueras	0,05	1
Gestión de Dominio Público	0,05	1
Gestión de Mercancías	0,05	1
Gestión Documental	0,05	1
Gestión económico-financiera y presupuestaria	0,05	1
Medio Ambiente	0,05	1
Normativa Portuaria	0,05	2
Operaciones y Servicios Portuarios	0,05	2
Prevenção de riesgos laborales	0,05	3
Relaciones laborales (Nóminas, seguros sociales,...)	0,05	3
Sector y Estrategia Portuaria	0,05	2
Seguridad Industrial	0,05	1
Tráfico de Pasajeros	0,05	1
Uso y Explotación de Sistemas. Office 365 (Excel, Word, Outlook)	0,05	3





Valorarase un único curso por materia, non valorándose os cursos inferiores a 15 horas, nin os cursos de menos de 100 h anteriores ao ano 2010.

Cada curso vincularase a unha única competencia técnica (que será a competencia predominante ou maioritaria de acordo co contido do curso).

Para a acreditación da formación de cursos, deberá figurar na fotocopia do certificado ou diploma do curso:

- Número de horas de duración
- Data de celebración e selo ou anagrama da entidade que o organiza
- Programa desenvolvido ou materia de la formación

C. IDIOMAS (ata 2 puntos)

Por coñecemento dos seguintes idiomas acreditados mediante a presentación dunha Certificación oficial indicando o nivel acadado:

Idioma	Nivel	Valoración
GALEGO	CELGA 4	2 puntos

A puntuación non é acumulable por niveis certificados no mesmo idioma, senón que se asignará a de maior nivel acadado.

2. MÉRITOS PROFESIONAIS (ata 70 puntos)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata 40 puntos)

Por experiencia laboral demostrable no mesmo posto ou de similar contido ao que se opta, realizando as seguintes funcións:

- Colaboración na coordinación e realización de políticas de xestión e desenvolvemento de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, mobilidade, planificación, retribución, etc.)
- Asesoramento a outros departamentos en materia de organización (xerárquica e funcional)
- Información ao persoal en temas relativos a lexislación laboral e de seguridade social
- Apoio en actividades relacionadas coa representación social (negociación colectiva, etc.).
- Realización de actividades de administración de persoal (contratación, altas e baixas, nóminas, seguros sociais, control de persoal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.)

Se valorará un único curso por materia, no valorándose los cursos inferiores a 15 horas, ni los cursos de menos de 100 horas anteriores al año 2010.

Cada curso se vinculará a una única competencia técnica (que será la competencia predominante o mayoritaria de acuerdo con el contenido del curso).

Para la acreditación de la formación de cursos, deberá figurar en la fotocopia del certificado o diploma del curso:

- Número de horas de duración
- Fecha celebración y sello o anagrama de la entidad que lo organiza
- Programa desarrollado o materia de la formación

C. IDIOMAS (hasta 2 puntos)

Por conocimiento de los siguientes idiomas acreditados mediante la presentación de una Certificación oficial indicando el nivel alcanzado:

Idioma	Nivel	Valoración
GALLEGO	CELGA 4	2 puntos

La puntuación no es acumulable por niveles certificados en el mismo idioma, sino que se asignará a del mayor nivel alcanzado.

2. MÉRITOS PROFESIONALES (hasta 70 puntos)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 40 puntos)

Por experiencia laboral demostrable en el mismo puesto o de similar contenido al que se opta, realizando las siguientes funciones:

- Colaboración en la coordinación y realización de políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.)
- Asesoramiento a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional)
- Información al personal en temas relativos a legislación laboral y de seguridad social
- Apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc.)
- Realización de actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.)





Valorarase do seguinte xeito ata un máximo de 40 puntos:

O Tribunal avaliador valorará os anos de experiencia profesional do/da candidato/a en postos relacionados cos contidos do posto ofertado no ámbito marítimo-portuario, tendo en conta a similitude das funcións desenvolvidas e as responsabilidades desempeñadas nos mesmos pola persoa candidata, ata un máximo de 40 puntos.

Será necesario demostrar a duración da experiencia profesional desenvolvendo as funcións descritas no posto e o seu contido, mediante a presentación da acreditación documental sinalada nestas bases (vida laboral, certificado de empresa, etc.).

A experiencia dos/as candidatos/as que cumpra o anteriormente indicado será puntuada co seguinte baremo:

- 1 puntos por mes completo de servizos prestados como Técnico/a de RRHH e Organización en Organismos Públicos do Sistema Portuario Estatal.
- 0,75 puntos por mes completo de servizos prestados en empresas e/ou entidades públicas ou privadas do ámbito marítimo-portuario, desempeñando funcións relacionadas co perfil do posto ofertado.
- 0,5 puntos por mes completo de servizos prestados en empresas e/ou entidades públicas ou privadas, desempeñando funcións relacionadas co perfil do posto ofertado.

As puntuacións serán acumulables entre si.

IMPORTANTE: Para proceder a valorar a experiencia soamente se terá en conta a documentación presentada conforme ao establecido no apartado V. 9. e) das presentes bases.

B. ENTREVISTA (ata 30 puntos)

Realización dunha entrevista persoal co Tribunal

A puntuación máxima desta proba será de 30 puntos e non será eliminatoria.

Realizarán entrevista aqueles/as candidatos/as que se atopen a trinta (30) puntos ou menos da primeira persoa clasificada.

No caso de que só haxa unha persoa candidata nesta fase do proceso, non será necesaria a realización da

Se valorará de la siguiente manera hasta un máximo de 40 puntos:

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en puestos relacionados con los contenidos del puesto ofertado en el ámbito marítimo-portuario, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos por el/la candidato/a, hasta un máximo de 40 puntos.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases (vida laboral, certificado de empresa, etc.).

La experiencia de los/as candidatos/as que cumpla lo anteriormente indicado será puntuada con el siguiente baremo:

- 1 puntos por mes completo de servicios prestados como Técnico/a de RRHH y Organización en Organismos Públicos del Sistema Portuario Estatal.
- 0,75 puntos por mes completo de servicios prestados en empresas y/o entidades públicas o privadas del ámbito marítimo-portuario, desempeñando funciones relacionadas con el perfil del puesto ofertado.
- 0,5 puntos por mes completo de servicios prestados en empresas y/o entidades públicas o privadas, desempeñando funciones relacionadas con el perfil del puesto ofertado.

Las puntuaciones serán acumulables entre sí.

IMPORTANTE: Para proceder a valorar la experiencia solamente se tendrá en cuenta la documentación presentada conforme a lo establecido en el apartado V. 9. e) de las presentes bases.

B. ENTREVISTA (hasta 30 puntos)

Realización de una entrevista personal con el Tribunal

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos y no será eliminatoria.

Realizarán la entrevista aquellos/as candidatos/as que se encuentren a treinta (30) puntos o menos de la primera persona clasificada.

En el caso de que solo haya una persona candidata en esta fase del proceso, no será necesario la realización de



órgano de selección, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. O Tribunal poderá excluír a aqueles/as candidatos/as en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade destes

- O Tribunal poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos/as aspirantes. Así mesmo, se tivese coñecemento de que algún dos/as aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia ó/á interesado/a, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade convocante.
- Rematado cada un dos exercicios do proceso, o Tribunal publicará na páxina web <https://www.apvigo.es> a relación de aspirantes que teñan acadado o mínimo establecido para superalo, con indicación da puntuación obtida, ou como mínimo, a cualificación de APTO/A-NON APTO/A.
- O Tribunal poderá acordar de forma motivada a REPETICIÓN de calquera das fases do proceso. Así mesmo, se poderán revisar polo Tribunal as puntuacións outorgadas ante a existencia de erros nas valoracións que poidan alterar a valoración final.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Chamamento. Os/as aspirantes serán convocados/as a cada proba nun único chamamento, sendo excluídos/as do proceso quenes non comparezan en hora ó mesmo, sexa cal fose a causa que ao respecto poida alegarse.
- Inicio e calendario das probas. A primeira proba iniciárase na data que sinale o Tribunal mediante a publicación da súa convocatoria na páxina web <https://www.apvigo.es>. O calendario aproximado de celebración de exercicios publicárase, como tarde, coa Lista Definitiva de Admitidos/as/Excluídos/as.

A convocatoria para a realización das probas seguintes publicárase con, como mínimo, corenta e oito horas de antelación mediante anuncio publicado na páxina web <https://www.apvigo.es>.

ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluír a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

- El Tribunal podrá requirir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
- Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal publicará en la página web <https://www.apvigo.es> 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/A-NO APTO/A.
- El tribunal podrá acordar de forma motivada la REPETICIÓN de cualquiera de las fases del proceso. Asimismo, se podrán revisar por el tribunal las puntuaciones otorgadas ante la existencia de errores en las valoraciones que puedan alterar la valoración final.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluídos/as del proceso quenes no comparezan en hora al mismo, sea cual fuese la causa que al respecto pueda alegarse.
- Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación de su convocatoria en la páxina web <https://www.apvigo.es>. El calendario aproximado de celebración de exercicios publicárase, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/as/Excluídos/as.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta e oito horas de antelación mediante anuncio publicado en la páxina web <https://www.apvigo.es>.





Nos mesmos lugares expóranse ao público as listas de aprobados/as e calquera comunicación do Tribunal.

3. Orde das probas. A os únicos efectos de favorecer a práctica do proceso de selección, o Tribunal poderá dispoñer que determinadas probas ou parte das mesmas se realicen na mesma data ou en unidade de acto.
4. A orde de actuación dos/as aspirantes na fase de oposición iniciarase alfabeticamente, por cada número de orde, por o/a primeiro/a da letra "V", segundo o establecido na Resolución da Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de xullo de 2024 (Boletín Oficial do Estado de 31 de xullo de 2024)

XI. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO DE SELECCIÓN

1. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en todas as fases do proceso selectivo, conforme co indicado anteriormente.
2. A puntuación ordenada de maior a menor, determinará o número de orde obtido polos aspirantes no proceso de selección.
3. O número de candidatos/as propostos para ocupar as prazas non poderá ser superior ó número de prazas convocadas.
4. No caso de empate nas las puntuacións finais entre candidatos/as e ó obxecto de cumprir co descrito no punto anterior, terase en conta o seguinte para a orde final:
 - 1º.- Maior puntuación na valoración de méritos profesionais
 - 2º.- Maior puntuación na valoración de méritos formativos
 - 3º.- O xénero subrepresentado no organismo que convoca

XII. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO. – PROPOSTA DE NOMEAMENTO

1. O Tribunal, se procede, emitirá a resolución provisional do proceso na que figurarán as puntuacións dos/as aspirantes aprobados/as por orde de puntuación final. Na mesma resolución

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

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso selectivo, 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/as 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/as 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 valoración de méritos profesionales
 - 2º.- Mayor puntuación en la valoración de méritos formativos
 - 3º.- El género subrepresentado en el organismo convocante

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/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta.



figurar a persoa proposta para cubrir o posto por ter alcanzado a maior puntuación.

No suposto de que ningún dos aspirantes houbera superado o concurso de méritos, o tribunal elevará o Presidente da Autoridade Portuaria a proposta para deixar deserto o proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes seleccionadas nesta fase do proceso, disporá de **dez días hábiles** dende a publicación da lista correspondente, para presentar electronicamente, mediante rexistro electrónico, no Rexistro Xeral do organismo portuario ou nos Rexistros ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como respectando o establecido na Disposición Adicional Primeira do RD 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, os seguintes documentos:

- a. Copia auténtica do título esixido na convocatoria. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Ao amparo do disposto na Orde PRE/2061/2009, de 23 de xullo, pola que se modifica a Orde APU/2416/2007, de 14 de novembro, pola que se establecen as bases comúns que rexerán os procesos selectivos para o ingreso ou acceso en corpos ou escalas da Administración Xeral do Estado, o requisito anterior non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.
- b. Copia auténtica de títulos, certificacións e diplomas, non sendo obxecto de valoración aqueles méritos alegados que non se acompañasen á solicitude e non se acrediten mediante copia auténtica ao final do exercicio. A presentación dun mérito que posteriormente non sexa confirmado mediante a súa presentación como copia auténtica suporá a expulsión do procedemento por entenderse o documento como falso, proponéndose ó seguinte candidato da lista.

cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.

En el supuesto de que ninguno de los aspirantes hubiese superado el concurso de méritos, el tribunal elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria propuesta para dejar desierto el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de **diez 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:

- a. 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. Al amparo de lo dispuesto en la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio, por la que se modifica la Orden APU/2416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establece las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, el requisito anterior 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.
- b. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica al 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.

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 30





- c. Autorización debidamente cumprimentada, prestando consentimento para consultar os seus datos de identidade.
- d. Declaración de compatibilidade, se fose o caso.

No caso de que estes documentos non se presentasen nos Rexistros da Autoridade Portuaria de Vigo, deberase enviar, antes da finalización do prazo de presentación, copia do documento xustificativo do rexistro a través do correo electrónico RRHH@apvigo.es. Sen cumprir este requisito non será admitida a documentación no caso en que se recibise fora do prazo fixado.

3. Os/as candidatos/as estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento como persoal funcionario ou laboral fixo, debendo presentar certificado do Rexistro Central de Persoal ou do Ministerio ou organismo do que dependesen para acreditar a condición de funcionario, ou órgano similar para o caso de persoal laboral fixo e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.
4. Formalidades dos documentos. Cantos documentos se presenten haberán de ser orixinais ou estendidos en copias auténticas. As copias auténticas deberán afectar, no seu caso, á totalidade das páxinas do documento, e non se considerarán válidas cando carezan da firma e identificación persoal do/a funcionario/a que as estende.
Cando se aleguen equivalencias ou homologacións de títulos obtidos ou estudos cursados, dita circunstancia deberá así mesmo acreditarse. Noutro caso non será tida en conta.
5. Falta de presentación de documentos e emenda de defectos. Para corrixir os defectos de que poidan adoeecer os documentos presentados, concederáse ós/ás interesados/as un prazo máximo de dez días hábiles.

A Autoridade Portuaria de Vigo declarará a exclusión daqueles/as candidatos/as que, transcurrido dito prazo, non presenten, completa, a documentación correspondente ou non acrediten a posesión dos requisitos esixidos polas bases, todo isto sen prexuízo da responsabilidade na que tiveran podido incurrir os/as interesados/as por falsidade na solicitude inicial. De dita exclusión darase a oportuna comunicación ó/á interesado/a, podendo

- c. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
- d. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

En caso de que estos documentos no se presentasen en los Registros de la Autoridad Portuaria de Vigo, se deberá enviar, antes de la finalización del plazo de presentación, copia del documento justificativo del registro a través del correo electrónico RRHH@apvigo.es. Sin cumplir este requisito no será admitida la documentación en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado.

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/la funcionario/a 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.

La Autoridad Portuaria de Vigo declarará 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 dará la oportuna comunicación al/la interesado/a, pudiendo



Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 30
 Verificación: https://sedeapvigo.gal/verificadorfirmas/RRHH@apvigo.es



este/a en caso de desacordo realizar as alegacións que estime necesarias no prazo anteriormente mencionado. Así mesmo, poderá ser excluído/a cando no caso de ter concedida unha compatibilidade anterior ó proceso poda ser considerado/a como incompatíbel polo tribunal, salvo que o/a candidato/a obteña unha nova compatibilidade antes de obter unha praza na convocatoria.

pudiendo éste/a en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido/a cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado/a como incompatible por el tribunal, salvo que el/la candidata/a obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

6. Transcurridos os prazos anteriormente previstos e presentada a documentación necesaria, a Autoridade Portuaria de Vigo resolverá a convocatoria. A lista definitiva publicárase a través dos mesmos medios establecidos nestas Bases.
7. A Resolución elevarase á Presidencia da Autoridade Portuaria para a súa aprobación a efectos de realizar o correspondente nomeamento.
8. Ante a renuncia do/da candidato/a seleccionado, ben de forma tácita como consecuencia do establecido nos puntos anteriores o ben da forma expresa mediante a oportuna comunicación, o/a mesmo/a será dado de baixa sen conservar os dereitos de ningunha clase derivados do proceso selectivo. A consecuencia da renuncia habilita para contratar o/a seguinte candidato/a da lista de candidatos/as que superaran o proceso selectivo, segundo o orde de puntuación como acredor da praza, o deixar deserto o proceso se non existise ningún candidato/a que teña superado o referido proceso.
9. A Autoridade Portuaria de Vigo resérvase o dereito a suspender a convocatoria en calquera momento de xeito motivado, así como a deixar as prazas sen adxudicar.
10. Contra as resolucións do Tribunal cualificador recaídas ó longo do proceso poderase presentar o correspondente recurso ante a Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 40/2015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais normativa aplicábel.
11. Contra a Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo recaída no proceso de selección poderán interpoñerse os recursos potestativos

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Vigo resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/la candidata/ha seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
9. La Autoridad Portuaria de Vigo se reserva el derecho a suspender la convocatoria en cualquier momento de forma motivada, así como a dejar las plazas sin adjudicar.
10. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
11. Contra la Resolución de la Presidencia de Autoridad Portuaria de Vigo recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos

Validación: 41517J06L13WVW0K0YFPGPAA
Certificación: https://sede.puertoavigo.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 30





correspondentes. Con independencia do recurso potestativo de reposición, se ditos actos esgotan a vía administrativa, o trámite de impugnación realizarase ante a xurisdición social, de conformidade co establecido na a Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdición social, en cumprimento da Sentencia 438/2019, de 11 de xuño, da Sala do Social do Tribunal Supremo e no Auto 22/2021, de 17 de febreiro, da Sala de Conflictos.

12. Os datos e valoracións que consten nas Actas do Tribunal de Cualificación non serán públicos, ó ser unha combinación de méritos e de valoracións resultantes das entrevistas persoais, que forma un conxunto indivisible. Estas Actas reflexan o resultado das entrevistas persoais, así como os méritos alegados polos aspirantes, onde xuntamente cos mesmos coexisten datos persoais.
13. Os datos persoais dos candidatos solo se poderán utilizar ou transferir para os procesos de selección en curso e co consentimento expreso por parte dos afectados. Todo elo en función ó disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
14. Unha vez iniciado o proceso de cobertura, todas as comunicacións, listados, documentos e normas aplicables derivadas da convocatoria, publicaranse na páxina web da Autoridade Portuaria de Vigo www.apvigo.es

XIII. NOMEAMENTO PROVISIONAL E PERÍODO DE PROBA

1. Ó/Á candidato/a proposto/a proveeráselle do correspondente nomeamento provisional como empregado/a no Grupo e Banda correspondente á convocatoria, para desempeñar a ocupación establecida nestas bases.
2. Ó/Á novo/a empregado/a disporá dun prazo máximo de 10 días hábiles para presentarse ó seu destino a contar dende a data de inicio da relación laboral que constará no nomeamento provisional. Entenderase que renuncia ó mesmo e será dado/a de baixa, sen conservar dereitos de ningunha clase derivados do proceso selectivo, unha vez superado o prazo sen terse presentado ó seu posto de traballo.

potestativos correspondientes. 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.

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 los méritos alegados por los aspirantes, 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 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 en la página web de la Autoridad Portuaria de Vigo www.apvigo.es

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/A la candidato/a propuesto/a se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.
2. El/La/ nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo 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 a renuncia do/a candidato/a aprobado/a, ben de forma tácita como consecuencia do establecido no punto anterior ou ben da forma expresa mediante a oportuna comunicación, o/a mesmo/a será dado/a de baixa sen conservar os dereitos de ningunha clase derivados do proceso selectivo. A consecuencia da renuncia habilita a nomear ó/á seguinte candidato/a da lista dos/as que teñan superado o proceso selectivo, segundo a orde da puntuación como acreedor/a da praza, ou deixar deserto o proceso se non existise ningún/ha candidato/a que teña superado o referido proceso.
4. Será necesaria a superación dun recoñecemento médico acorde co Posto a cubrir na convocatoria mediante a aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluída a analítica de sangue e ouriños.
5. O/A candidato/a, unha vez dado/a de alta como traballador/a do organismo, debera cumprir co período de proba establecido legalmente. Durante este período de proba, apreciarase a súa idoneidade para o posto de traballo para o que foi contratado/a.
No suposto de que non supere o período de proba se rescindiría o contrato sen que conserve dereito algún derivado do proceso selectivo. A situación de incapacidade temporal interromperá o cómputo do período de proba.
A consecuencia da non superación do período de proba, ou a renuncia da persoa candidata neste período, habilita a nomear ó/á seguinte candidato/a da lista de aprobados segundo a orde de puntuación como acreedor/a da praza, ou deixar deserto o proceso se non existise ningún/ha candidato/a que superara o referido proceso.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, infórmase ás persoas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán utilizados exclusivamente para dito propósito pola AUTORIDADE PORTUARIA DE VIGO e/ou, no seu caso, pola empresa cuxo auxilio se contrate, e lles recoñece a posibilidade de exercitar gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita a esta entidade. Ditos datos non poderán ser

3. Ante la renuncia del/la candidata/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido 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/la siguiente candidato/a de la lista de los/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/a candidato/a que haya 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 candidata/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a en el organismo, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este periodo 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 periodo de prueba se rescindiría su contrato sin que se conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba.
La consecuencia de la no superación del período de prueba, o la renuncia de la persona candidata en este periodo, habilita a nombrar al/la siguiente candidato/a de la lista de aprobados según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiese superado el referido proceso.

XIV. 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 de carácter personal por ellas facilitados serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate, y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviando comunicación escrita a esta entidad. Dichos datos no





cedidos a terceiros e serán protexidos para garantir a súa intimidade.

De esta forma, enténdese que as persoas candidatas, no momento en que soliciten ser incluídas neste proceso selectivo e acudan a realizar as probas que o conforman, prestan o seu consentimento expreso para esta finalidade.

Coa presentación da solicitude e a os efectos da súa identificación durante o proceso de selección, os/as aspirantes prestan o seu consentimento a que, na publicación das distintas Resolucións do Tribunal, aparezan identificados/as exclusivamente co seu nome e apelidos. En caso de candidatas/as onde estes extremos sexan coincidentes, o Tribunal publicará, a súa vez, os dous últimos díxitos e a letra do seu Documento Nacional de Identidade.

XV. ANULACIÓN DO PROCESO

A Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo poderá en calquera momento anular todo o proceso, podendo suspender ou anular todo o actuado cando concorran especiais e extraordinarias circunstancias que obriguen á adopción desta decisión. A mesma deberá ser motivada e publicitada nos medios referenciados anteriormente e, de forma expresa ós candidatos admitidos.

XVI.SITUACIÓN DE EMBARAZO OU PARTO DURANTE O PROCESO SELECTIVO

Se por causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio do mesmo, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que tiveran quedado aprazadas, non podendo demorarse estas de xeito que se menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que teñan superado o proceso selectivo.

XVII. RECURSO

A resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá ser recorrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben poderá ser

podrán ser cedidos a terceiros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

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

XV. ANULACIÓN DEL PROCESO

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

XVI.SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO

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

XVII. RECURSO

La 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



Validación: D:\G\GLTDD\W\K\N\B\E\FHG3RA
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Págin 22 de 30



Porto de Vigo

Autoridade Portuaria de Vigo



Puerto de Vigo

Autoridad Portuaria de Vigo

impugnada directamente ante a orde xurisdiccional social no prazo de dous meses, a partir do día seguinte ao da súa publicación, de acordo co disposto nos artigos 69 e 151 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdicción social.

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.

Firmado electrónicamente:

EL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO.- CARLOS BOTANA LAGARÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18/10/2024

Cód. Validación: 4LDDJ8GLTDDWWKKNZYEPHG3RA
Verificación: <https://sede.apvigo.gob.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 30





ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN / PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZACIÓN

CATEGORÍA: Grupo II Banda II Nivel 8

MISIÓN: Colaborar na coordinación e realizar, no marco da planificación establecida para a función, as actividades relacionadas coa xestión, desenvolvemento, organización e administración de recursos humanos, garantindo o desenvolvemento das estratexias establecidas en tal materia.

PERFIL COMPETENCIAL:

Competencias Técnicas	Grado óptimo	Grado mínimo
Asesoría Xurídica	1	
Calidade	1	
Comercial e Marketing	1	
Comunicación e Relacións Institucionais	1	
Desenvolvemento de RRHH e Organización	3	1
Xestión de Actividades Pesqueiras	1	
Xestión de Dominio Público	1	
Xestión de Mercadorías	1	
Xestión Documental	2	2
Xestión Económic-Financeira e Orzamentaria	1	1
Idiomas	1	
Medio Ambiente	1	
Normativa Portuaria	1	1
Operacións e Servizos Portuarios	1	1
Prevenção de Riscos Laborais	2	
Relacións Laborais	3	2
Sector e Estratexia Portuaria	1	
Seguridade Industrial	1	
Tráfico de Pasaxeiros	1	
Uso e Explotación de Sistemas	2	1
Competencias Xenéricas	Grado óptimo	Grado mínimo
Comunicar	2	2
Xestionar	2	1
Liderar	2	1
Negociar	2	2
Planificar	2	
Traballo en Equipo	1	1

FUNCIÓNS PRINCIPAIS:

- Garantir o cumprimento das estratexias establecidas no ámbito de organización e recursos humanos, propoñendo melloras no desenvolvemento do mesmo.
- Colaborar na coordinación e realización das políticas de xestión e desenvolvemento de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, mobilidade, planificación, retribución, etc.)
- Asesorar a outros departamentos en materia de organización (xerárquica e funcional).
- Informar ao persoal en temas relativos a lexislación laboral e de seguridade social.
- Colaborar no desenvolvemento das actividades relacionadas coa prevención de riscos laborais (Comité de Seguridade e Saúde, formación, etc.)
- Dar apoio en actividades relacionadas coa representación social (negociación colectiva, etc.).
- Realizar as actividades de administración de persoal (contratación, altas e baixas, nóminas, seguros sociais, control de persoal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

CATEGORÍA: Grupo II Banda II Nivel 8

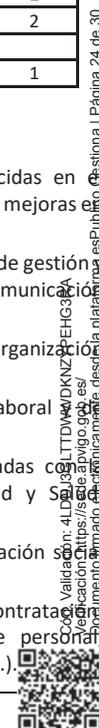
MISIÓN: Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, organización y administración de recursos humanos, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

PERFIL COMPETENCIAL:

Competencias Técnicas	Grado óptimo	Grado mínimo
Asesoría Jurídica	1	
Calidad	1	
Comercial y Marketing	1	
Comunicación y Relaciones Institucionales	1	
Desarrollo de RRHH y Organización	3	1
Gestión de Actividades Pesqueras	1	
Gestión de Dominio Público	1	
Gestión de Mercancías	1	
Gestión Documental	2	2
Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria	1	1
Idiomas	1	
Medio Ambiente	1	
Normativa Portuaria	1	1
Operaciones y Servicios Portuarios	1	1
Prevenção de Riesgos Laborales	2	
Relaciones Laborales	3	2
Sector y Estrategia Portuaria	1	
Seguridad Industrial	1	
Tráfico de Pasajeros	1	
Uso y Explotación de Sistemas	2	1
Competencias Genéricas	Grado óptimo	Grado mínimo
Comunicar	2	2
Gestionar	2	1
Liderar	2	1
Negociar	2	2
Planificar	2	
Trabajo en Equipo	1	1

FUNCIÓNES PRINCIPALES:

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de organización y recursos humanos, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en la coordinación y realización de las políticas de gestión y desenvolvemento de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.).
- Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional).
- Informar al personal en temas relativos a legislación laboral y seguridade social.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Saúde, formación, etc.).
- Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc.).
- Realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de persoal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).





- Velar polo cumprimento das políticas de seguridade, protección de datos, calidade e ambientais establecidas no ámbito da súa ocupación.
- Elaborar informes, estudos, proxectos e orzamentos relacionados coa súa actividade e xestionar a documentación administrativa derivada da mesma.
- Apoiar os distintos departamentos nas actividades relacionadas co contido das súas funcións.
- Xestionar os medios materiais e humanos asignados, utilizando todos os medios ao seu alcance para o desempeño das súas funcións.
- Calquera outra actividade relacionada coa misión da ocupación.

TITULACIÓN ESIXIDA:

Diplomatura, Enxeñería Técnica ou Formación profesional de Grao Superior ou equivalentes

- 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.

TITULACIÓN EXIGIDA:

Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación de profesional Grado Superior ou equivalentes





ANEXO II. TRIBUNAL

Composición do tribunal nomeado por Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo con data 2 de outubro de 2024:

Composición del tribunal nombrado por Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo con fecha 2 de octubre de 2024:

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTA:

Dorinda Conde Martínez

Xefa de División de Recursos Humanos

Jefa de División de Recursos Humanos

SECRETARIA:

María Bravo Ramallo

Responsable de RR.HH. e Organización

Responsable de RR.HH. y Organización

VOGAIS / VOCALES:

Alberto Fuentes Losada

Xefe de Departamento de Asuntos Xurídicos

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

Marinela Rodal Miniño

Técnica de Seguridade

Técnica de Seguridad

Alejandro Costas Vila

Responsable de Operacións e Servizos Portuarios

Responsable de Operaciones y Servicios Portuarios

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTA:

M^a Carmen Paseiro Pardal

Xefa de División de Secretaría Xeral

Jefa de División de Secretaría General

SECRETARIA:

Silvia Ruth Lorenzo Suárez

Responsable de RR.HH. e Organización

Responsable de RR.HH. y Organización

VOGAIS / VOCALES:

Carlos Enrique Nieto Fernández

Xefe de División Axunta a Explotación

Jefe de División Adjunta a Explotación

Iria Alonso Riobó

Responsable de Económico Financeiro

Responsable de Económico Financiero

Ramón Lemiña Lemus

Responsable de Sistemas de Información

Responsable de Sistemas de Información





ANEXO III. SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS ANEXO III. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS PERSOAIS/DATOS PERSONALES			
Apelidos/Apellidos	Nome/Nombre	DNI	
Correo electrónico			
Data nacemento/Fecha nacimiento	Enderezo/Dirección:	C.P	Teléfono
Localidade/Localidad:	Provincia:	Nacionalidade/Nacionalidad:	Carné de conducir:

SOLICITUDE, DECLARACIÓN, LUGAR, DATA E SINATURA / SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Mediante este escrito solicito se me teña por admitido/a no proceso selectivo para cubrir a praza de:
 Mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de:

convocada mediante Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo en data:
 convocada mediante Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo en fecha: _____

solicitando se me admita no proceso selectivo.
 solicitando se me admita en el proceso selectivo.

Á presente solicitude acompañanlle os seguintes documentos esixidos na convocatoria (apartado V. 9 das Bases):
 A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria (apartado V. 9 de las bases):

(MARQUE "X")

1. Copia da titulación académica requirida na convocatoria
Copia auténtica de la titulación académica requirida en la convocatoria
2. Currículo Vitae elaborado de xeito que se acredite a idoneidade á definición do posto a cubrir
Currículum Vitae elaborado de manera que se acredite la idoneidad a la definición del puesto a cubrir
3. Informe de vida laboral recente
Informe de vida laboral reciente
4. Relación detallada dos méritos aportados (Anexo IV) e as súas acreditacións documentais (Ver apartado V.9e) das bases
Relación detallada de los méritos aportados (Anexo IV) y sus acreditaciones documentales (Ver apartado V.9e) de las bases)
5. Declaración xurada (Anexo V) / *Declaración jurada (Anexo V)*

Así mesmo, acompañase relación doutros documentos que, ó meu entender, deben ser valorados no concurso de méritos.
 /Asimismo, se acompaña desglose de otros documentos que, a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos.

7. Documento adicional guía coa relación dos méritos, así como o seu soporte documental
Documento adicional guía con el desglose de los méritos, así como su soporte documental

DECLARO baixo a miña responsabilidade que son certos tódolos datos comunicados neste anexo, que asumo e acepto as bases establecidas na presente convocatoria, e comprométome a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.
 DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos comunicados en este anexo, que asumo y acepto las bases establecidas en la presente convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Asdo./Fdo.: _____





ANEXO V. DECLARACIÓN XURADA / ANEXO V. DECLARACIÓN JURADA

D/Dª _____

DNI _____

a efectos do presente proceso selectivo, declara baixo xuramento ou promesa seguindo, entre outros, o establecido no artigo 56.d) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas
- Que non está incurso/a en causa de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ó Servizo das Administracións Públicas.
- Que non fun inhabilitado/a para exercer o servizo público.
- No padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co desempeño das funcións inherentes á praza.

D/Dª _____

DNI _____

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

- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas
- Que no está incurso/a en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Que no he sido inhabilitado/a para ejercer el servicio público.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Asinado/Firmado: _____

Cod. Validación: 4LDDJ8GLTDWWDKKNZYEPHG3RA
Verificación: <https://sede.apvigo.gob.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 30

