Francisco Barea Paz (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 30/10/2024
HASH: 5cbf0d847c8f65eebd20041d799425c7

Resolución de 24 de octubre de 2024, del Presidente de la Autoridad Portuaria, por la que se convocan pruebas selectivas para la contratación de un (1) puesto, por el sistema de oposición, en la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, , de personal laboral fijo sujeto a convenio, de Administrativo (Grupo III Banda II Nivel 1).

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 05 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante y la Delegación de facultades del Consejo de Administración, en el Presidente y Director de la Autoridad Portuaria. (B.O.P. núm. 67, de 22 de marzo de 2007), vengo en resolver, con arreglo a la autorización de Puertos del Estado de fecha 10 de septiembre de 2024 y al Real Decreto Legislativo 656/2024, de 02 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2024, lo siguiente:

Primero.

Convocar pruebas selectivas para la contratación fija, por el sistema de oposición, en la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, de un (1) puesto, de personal laboral fijo sujeto a convenio, de Administrativo (Grupo III Banda II Nivel 1).

Segundo.

Aprobar las Bases que regirán el proceso selectivo convocado.

EL PRESIDENTE

Francisco Barea Paz

Documento firmado digitalmente al margen.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 27

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN (1) PUESTO, DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS, DE ADMINISTRATIVO *(GRUPO III BANDA II NIVEL 1)*.

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 656/2024, de 02 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

OCUPACIÓN	*SISTEMA DE SELECCIÓN*	*NÚMERO DE PLAZAS*	*GRUPO, BANDA Y NIVEL*
ADMINISTRATIVO	OPOSICIÓN	1	GIII BII N1

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.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 27

III. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un (1) puesto de Administrativo de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de Convenio por el procedimiento de oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

La misión de la ocupación y las funciones serán las detalladas en el Anexo IX del Catálogo de Ocupaciones del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. (B.O.E. 9 de julio de 2019), las cuales se pueden consultar en el Anexo I de la presente convocatoria.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

    a) Tener nacionalidad española

    b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

    c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

    d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

    e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseñan en el Anexo I.

    Estar en posesión o en condiciones de obtener alguna de las siguientes titulaciones:

    - Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.

    A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtenerlos cuando en el plazo de presentación de solicitudes se haya superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permiten acceder a las mencionadas titulaciones o enseñanzas.

    Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 27

reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. Cumpliendo, en todo caso, la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

5. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.

6. No haber sido separados/as del servicio, por sanción disciplinaria, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del/la candidato/a en el propio proceso.

V. NORMAS GENERALES.

1. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas, a un número de opositores superior al de plazas convocadas.

2. El proceso selectivo constará de los ejercicios y las pruebas que se especifican en las presentes bases.

3. La motivación de los actos que se dicten durante el proceso selectivo se realizará, con carácter general, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepto en los casos explícitamente detallados en las presentes Bases para los que se exija resolución motivada.

4. Las resoluciones y actos administrativos dictados en el proceso selectivo podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la precitada Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Las pruebas selectivas se regirán por las siguientes disposiciones:

   - Las bases de la convocatoria.
   - Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
   - III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. (B.O.E. núm. 143 de 15 de junio de 2019).

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 27

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015

6. Las Bases de la presente convocatoria se publicarán en:

   - Página Web de la Autoridad Portuaria
   - Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria. https://sede.apfsc.gob.es.
   - Página Web del Ente Público Puertos del Estado.
   - Página Web del Punto de Acceso General, www.administracion.gob.es (060)

   Siendo el día siguiente al de la publicación en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria la fecha de inicio de los plazos indicados en las presentes Bases para el desarrollo del proceso.

VI. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el Anexo III de esta convocatoria. La solicitud de participación en el proceso selectivo se realizará, de conformidad con el Real Decreto 203/2021, de forma electrónica. Dicha solicitud se llevará a cabo a través de la sede electrónica de esta Autoridad Portuaria, https://sede.apfsc.gob.es, adjuntando asimismo aquella documentación que se establezca en las bases reguladoras de la convocatoria.

   Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

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

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

   El plazo para la subsanación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la Resolución con la lista provisional de admitidos/excluidos, según se fija y motiva según se establece en las directrices para el apartado VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

   La aportación de documentación que sea requerida en cualquier otra fase del proceso selectivo se realizará, igualmente, de forma electrónica.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 27

Los sistemas de identificación y firma admitidos para los interesados en sus trámites electrónicos con esta Autoridad Portuaria, serán los admitidos por la plataforma CL@VE de la Administración General del Estado.

Si alguno de los interesados procediese a la presentación de su solicitud en cualquier formato no electrónico, la Autoridad Portuaria le requerirá para que proceda a la subsanación de la misma mediante la presentación de su solicitud a través de medios electrónicos.

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

3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

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

5. Las Bases de la convocatoria se publicarán en la página web de la Autoridad Portuaria Ferrol-San Cibrao, en la página web de Puertos del Estado, en la página web del Punto de Acceso General http://www.administracion.gob.es, y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria. https://sede.apfsc.gob.es.

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

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

8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

9. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud acompañando necesariamente la siguiente documentación:

   - Anexo III. Modelo de solicitud de participación en procesos selectivos
   - Anexo IV. Modelo de declaración jurada
   - Fotocopia de la titulación requerida en el ANEXO I

VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en los medios indicados en el Punto V.6 de las presentes Bases.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 27

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista, con carácter provisional, de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como, para los excluidos, la causa o causas de la exclusión, con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.

3. Con la publicación de la citada resolución, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.

4. Los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista provisional de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.

5. Transcurrido el plazo para subsanaciones y reclamaciones y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Autoridad Portuaria publicará la Resolución con la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

   Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

6. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7. La no presentación de cualquiera de la documentación requerida, supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

8. Las listas de aspirantes, provisional y definitiva, los resultados de las diferentes fases del proceso, así como el resultado final del proceso y cualquier comunicación del Tribunal se harán públicos en la dirección de Internet, https://sede.apfsc.gob.es. Con la publicación de las citadas resoluciones, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados/as.

9. La solicitud de participación en el proceso selectivo lleva consigo la autorización del admitido a las pruebas, salvo denegación expresa, para que la Autoridad Portuaria, solicite de oficio, del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, las verificaciones de identidad, pudiendo ser verificados tales extremos desde el momento de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

   Los/as interesados/as deberán autorizar/denegar expresamente dicho acceso, haciéndolo constar en el apartado correspondiente de su instancia. En el supuesto de no autorización, deberán remitir junto con la instancia, fotocopias compulsadas del DNI.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27

10. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, los datos facilitados por cada aspirante serán incorporados al fichero de datos "Procesos de Selección" de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, cuya finalidad es gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

    Si el/la aspirante lo desea, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión y portabilidad, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la División de Recursos Humanos y Administración de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, Muelle de Curuxeiras, s/n, C.P: 15401.

VIII. TRIBUNAL

1. El Tribunal, que se encargará del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, ha sido nombrado por el Presidente de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, según consta en el **Anexo II**, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establece un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario.

    El Tribunal se conformará y actuará de acuerdo a lo regulado en la norma convencional vigente, esto es, III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

    Al Tribunal le corresponden las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas, la valoración de los aspirantes y la propuesta de nombramiento, así como la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso de selección.

2. La composición del Tribunal respeta el principio de paridad entre mujeres y hombres.

3. El Tribunal, si así lo considera, podrá designar, justificando su inclusión en la pertinente Acta, para todas o algunas de las pruebas, a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones de su especialidad que le sean encomendadas. Si se acordara por el Tribunal la celebración de alguna de las pruebas en distinta sede, a ella se trasladará, al menos, un miembro del Tribunal de Selección, quien levantará acta de las actuaciones practicadas.

4. El currículum vitae de los miembros del órgano de selección estará disponible, previa solicitud, para consulta de los candidatos que participan en el Proceso Selectivo en el despacho de la Jefatura de Área de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao.

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 del Tribunal tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.

6. El Tribunal levantará acta de cada sesión, así como de todas sus actuaciones y decisiones formales.

7. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 27

8. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

9. Los miembros del Tribunal deberán realizar una declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

10. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

    Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

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

12. Los errores de hecho podrán subsanarse de oficio o a instancia de parte, en cualquier momento del procedimiento.

13. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en la Autoridad Portuaria de Ferrol San Cibrao, Muelle de Curuxeiras, s/n, 15401 Ferrol. Teléfono 981 33 80 00, Fax 981 33 80 01, dirección de correo electrónico ferrol@apfsc.es

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Para la celebración de cada ejercicio, se convocará a los aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

La duración máxima del proceso de selección no superará los nueve (9) meses.

El proceso de selección para el personal será mediante oposición.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 27

La puntuación máxima será de 100 PUNTOS, supondrá el cien por cien (100%) de la calificación final del proceso.

La evaluación de competencias técnicas tendrá un peso de setenta (70) puntos, que supondrá el setenta por ciento (70%) de la calificación final del proceso y se llevará a cabo con una prueba teórico-práctica.

La evaluación de competencias genéricas tendrá un peso de treinta (30) puntos, que supondrá el treinta por ciento (30%) de la calificación final del proceso y se llevará a cabo con una prueba psicotécnica y una entrevista personal.

1- PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA. Puntuación máxima SETENTA (70) PUNTOS, supondrá el setenta por ciento (70%) de la calificación final del proceso y evaluará competencias técnicas de los/as candidatos/as.

   La prueba teórico-práctica consistirá en un enunciado tipo test de respuesta alternativa sobre el temario referido en el Apéndice 1 de las presentes bases y/o resolver una prueba relacionada con las funciones de la ocupación, y relacionada con el temario referido en el Apéndice 1, la cual podrá realizarse de forma escrita o bien a través de cualesquiera de las aplicaciones del paquete office 2013.

   En el supuesto de realización de enunciado tipo test, se le presentarán al candidato cuatro (4) opciones, de las que sólo una (1) de ellas será correcta o la más correcta.

   El ejercicio constará de un número de preguntas por determinar más tres (3) preguntas de reserva, que sólo serán valoradas en el caso de que sean anuladas por el Tribunal una o más preguntas, sobre el temario referido en el apéndice 1 de las presentes bases. Las preguntas contestadas correctamente sumarán 2 puntos, las incorrectas restarán 0,75 puntos y las no contestadas o con respuesta nula (entre otras, marcar dos alternativas o ser imposible distinguir la alternativa seleccionada por el/la aspirante) serán valoradas con 0 puntos.

   Esta prueba tiene carácter eliminatorio, es decir, los/as candidatos/as que no obtengan la puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos serán eliminados y no podrán continuar en el proceso.

   La duración máxima de la prueba teórico-práctica será de una (1) hora.

2- PRUEBA PSICOTÉCNICA. Puntuación máxima QUINCE (15) PUNTOS, supondrá el quince por ciento (15%) de la calificación final del proceso y evaluará competencias genéricas de los/as candidatos/as. Consistirá en la realización de uno o varios test dirigidos a determinar las competencias personales y profesionales del/de la aspirante para el desempeño de sus funciones. La prueba psicotécnica no tiene carácter eliminatorio.

   La duración máxima de la prueba psicotécnica será de una (1) hora.

3- ENTREVISTA PERSONAL. Puntuación máxima QUINCE (15) PUNTOS, supondrá el quince por ciento (15%) de la calificación final del proceso y evaluará competencias genéricas de los/as candidatos/as. Consistirá en valorar que el/la aspirante presenta, en grado adecuado, las

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27

competencias y cualidades necesarias para poder desempeñar los cometidos y responsabilidades. La entrevista personal no tiene carácter eliminatorio.

La duración máxima de la entrevista personal será de una (1) hora.

Los criterios que se seguirán para la valoración de la prueba versarán sobre los siguientes puntos:

- Comunicar
- Gestionar
- Liderar
- Negociar
- Planificar
- Trabajo en equipo

El calendario aproximado de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA	NOVIEMBRE-DICIEMBRE
PRUEBA PSICOTÉCNICA	NOVIEMBRE-DICIEMBRE
ENTREVISTA PERSONAL	NOVIEMBRE-DICIEMBRE

X. DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Las pruebas selectivas se desarrollarán en el orden que determine el Tribunal de Selección. Realizando en primer lugar aquellas que tengan carácter eliminatorio y seguidamente para los aspirantes que las hayan superado, se celebrarán las pruebas que no tienen carácter eliminatorio.

2. Los/as aspirantes admitidos/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. No obstante, en el caso de que existiera más de un día para cada prueba, el Tribunal de Selección podrá autorizar el cambio de día o tanda, a los aspirantes que lo soliciten por causas justificadas, antes del inicio de la misma.

   Una vez el/la admitido/a a las pruebas selectivas tome parte en una prueba o ejercicio junto con los convocados para ese día, deberá efectuar con el orden y regularidad que se determine la totalidad de los especificados para esa fecha, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando o no finalizara alguno de ellos, será excluido del proceso selectivo.

   No obstante, cuando por problemas técnicos u otra causa de fuerza mayor, no pueda determinarse de manera fehaciente el resultado de cualquiera de las pruebas, el Tribunal de Selección, dispondrá la repetición de la prueba en concreto por todos los afectados/as.

3. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición ante el Tribunal, cuando a ello hay lugar, 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 Política Territorial y Función Pública de 25 de JULIO de 2024. (Boletín Oficial del Estado de 31 de JULIO de 2024).

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 27

4. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal de Selección, comunicándolo a los aspirantes a través de los medios señalados en la base VII.8.

5. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado/a en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede electrónica del Organismo convocante.

7. Para la realización de cualquier prueba escrita será necesario bolígrafo de tinta azul.

8. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

9. No se permitirá el uso de diccionarios, libros, apuntes, calculadoras o cualquier otro tipo de ayudas, salvo en aquellas pruebas en las que lo autorice expresamente el Tribunal en la convocatoria de las mismas.

   No se permitirá la utilización de teléfonos móviles, así como la utilización de cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción o transmisión de imágenes o sonidos.

   El incumplimiento de esta norma llevará consigo la eliminación del/a aspirante del proceso de selección.

10. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

11. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica de la Entidad, la relación de los/as aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.

12. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 del III Convenio Colectivo.

XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. El proceso selectivo se calificará con un máximo de cien (100) puntos.

2. La prueba teórico-práctica se calificará de cero (0) a setenta (70) puntos. Para superar la prueba

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 27

teórico-práctica será necesario alcanzar una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con la ponderación de las puntuaciones obtenidas en las posibles preguntas y/o ejercicios de los que conste la prueba, siendo declarados/as "no aptos/as" quienes no alcancen dicha puntuación mínima, que quedarán apartados/as del proceso selectivo.

3. La prueba psicotécnica se calificará de cero (0) a quince (15) puntos. Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio en ningún caso.

4. La entrevista personal se calificará de cero (0) a quince (15) puntos. Dicha prueba no tendrá carácter eliminatorio en ningún caso.

5. Para garantizar los principios de confidencialidad e igualdad, las pruebas teórico-práctica y psicotécnica se corregirán y calificarán mediante un sistema que impida la identificación personal de los admitidos a las pruebas.

6. Las solicitudes de revisión de la calificación otorgada en la prueba de teórico-práctica y prueba psicotécnica, habrán de realizarse por escrito, en el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de las respectivas calificaciones.

7. Para aquellos aspirantes que superen las pruebas eliminatorias, la calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la prueba teórico-práctica (Ptp), prueba psicotécnica (Pps) y entrevista personal (Ep).

$$Pf = Ptp + Pps + Ep$$

El Tribunal publicará la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, desde la publicación de resultados de la última prueba.

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

9. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección. El Tribunal propondrá la contratación, por este orden, de los aspirantes necesarios para cubrir las plazas ofertadas.

10. El número de candidatos/as propuestos/as para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

11. 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 prueba teórico-práctica.
    2º.- Mayor puntuación en la prueba psicotécnica.
    3º.- Mayor puntuación en la entrevista personal.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 27

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.

2. El/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar, en los términos y forma señalados en la base VI.1, los siguientes documentos:

    2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

    2.2. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad. Los interesados/as deberán autorizar/denegar expresamente dicho consentimiento. En el supuesto de no autorización, deberán remitir junto con la instancia, copias auténticas /fotocopias compulsadas del DNI.

    2.3. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

    2.4. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Los/las candidatos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependieran para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.

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

5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos y/o presentar, por falta de los mismos, los documentos requeridos en el punto XII.2 se concederá a los/las interesados/as un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

    El Organismo convocante declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 27

pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria, si bien, no se publicará la lista definitiva de aprobados hasta haber superado la fase de formación si ésta se encuentra dentro del procedimiento. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.

7. La Resolución se elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria Ferrol-San Cibrao para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

8. Ante la renuncia del/a candidato/ha seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.

   Si tras llevar a cabo la correspondiente contratación, la relación laboral con el/la trabajador/a se rescinde, sea cual sea su causa, se podrá recurrir al candidato/a siguiente (por orden de puntuación) de la lista definitiva del proceso de selección para llevar a cabo la correspondiente cobertura sin necesidad de llevar a cabo una nueva convocatoria.

9. Por razones organizativas y presupuestarias debidamente acreditadas la Autoridad Portuaria podrá dejar sin cubrir la plaza objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal.

10. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

11. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.

12. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.

13. 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

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 27

forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.

14. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.

2. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s dispondrá/n de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se publicó/ le notificó el de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.

3. Ante la renuncia del/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.

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

5. El/La 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 período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a.

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

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27

XIV. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, y una vez ocupada la plaza, con el resto de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, se elaborará una Bolsa de Trabajo, cuya figura queda recogida en el artículo 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, con el fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla.

El Tribunal elaborará una lista ordenada, de mayor a menor puntuación, con todos los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Para los supuestos en que existiese empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as, se atenderá a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación en la prueba teórico-práctica.
2º.- Mayor puntuación en la prueba psicotécnica.
3º.- Mayor puntuación en la entrevista personal.

Una vez fijado el orden de los candidatos/as dentro de la lista, las contrataciones que precise efectuar la Autoridad Portuaria se realizarán atendiendo al orden establecido, ofreciendo la oportunidad al candidato que, al momento de producirse la necesidad, se encuentre mejor posicionado y libre de un contrato derivado de la Bolsa de Trabajo en vigor.

El/la candidata/a deberá mostrar su absoluta disponibilidad para incorporarse de inmediato al puesto y, en caso de renuncia al ofrecimiento, pasaría al último puesto de la Bolsa, trasladándose la opción al siguiente candidato de la lista y así de forma sucesiva.

Se entenderá que un/una candidato/a renuncia a su puesto en la Bolsa, pasando al final de la misma, bien por mención expresa, bien por ausencia de respuesta en las 12 horas siguientes a la comunicación de la oferta. A los efectos señalados, los/as candidatos/as deberán informar de una dirección de correo electrónico al que dirigir las ofertas del contrato y un teléfono móvil.

Aquel/aquella candidato/a cuya contratación finalice pasará al final de la lista. En todo caso, si con anterioridad a la fecha prevista para la finalización del contrato el candidato solicita la baja voluntaria quedará excluido/a como candidato/a de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos.

Los requisitos que deberán cumplir, los/as aspirantes incluidos en la bolsa, para ser contratados/as serán dos:

1. Que entre un contrato y otro medien al menos 4 meses. Dicho requisito no será de aplicación en aquellos supuestos en que las causalidades que justifican la formalización de los contratos sean distintas.
2. Que en los últimos 24 meses no hayan trabajado más de 18 meses en contratos con esta Autoridad Portuaria.

En todo caso, se descartarán de la opción de contrato a aquellos/as candidatos/as cuya contratación pueda suponer un encadenamiento ilícito de contratos temporales o que tengan algún impedimento legal para la celebración del mismo. En dichos supuestos el/la candidata/a mantendrá su puesto en la lista en espera de que se den las circunstancias para poder ser contratado.

Si la lista que constituye la Bolsa de Trabajo estuviese agotada, bien por renuncia u otras causas imputables a sus componentes, o bien por hallarse con contrato en vigor derivado de la Bolsa de

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27

Trabajo, se podrá constituir una nueva Bolsa con los/as candidatos/as de un nuevo procedimiento selectivo o, en último término, por el procedimiento que a tal efecto establezca la Autoridad Portuaria.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de 24 meses, desde la publicación de la lista definitiva con los resultados finales del proceso selectivo.

XV. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 679/2016, de 27 de abril de 2016, (Reglamento General de Protección de Datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y resto de normativa vigente sobre tratamiento de datos personales, se informa a las personas interesadas de los siguientes extremos en relación con el tratamiento de sus datos de carácter personal por la misma.

Responsable del tratamiento: Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, en adelante APFSC, (con CIF: Q1567004E, dirección postal en Muelle de Curuxeiras, s/n, 15401, Ferrol, dirección electrónica de contacto ferrol@apfsc.es y teléfono 981.338000) es la entidad responsable del tratamiento de los datos que se recojan como consecuencia de la presentación al proceso selectivo objeto de estas Bases.

Delegada de Protección de Datos: la dirección electrónica de la delegada de protección de datos de la APFSC es dpd@apfsc.es.

Base jurídica y fines del tratamiento: con base jurídica en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al/la Responsable del Tratamiento. Los datos de carácter personal de los candidatos/opositores serán tratados por la APFSC e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección de Personal".

Destinatarios: con baje jurídica en el cumplimiento de las obligaciones legales y obligaciones derivadas de las presentes bases, los datos personales de las personas interesadas podrán ser comunicadas por la APFSC, a los siguientes organismos y terceros: terceros otros órganos de la Administración Pública, órganos judiciales, Ministerio Fiscal, Organismo Público Puertos del Estado, Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, auditores y terceros sujetos al derecho privado cuando, en su caso, se aprecie un interés legítimo de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, así como cualesquiera otros terceros a quienes la APFSC tuviese la obligación de comunicar los datos en virtud de una obligación legal.

En ningún caso, los datos de carácter personal que consten en la solicitud y demás documentación serán utilizados o cedidos para una finalidad distinta que la descrita.

Encargados del tratamiento: terceros encargados del tratamiento podrán tener acceso a los datos personales por encargo de la APFSC para la prestación del servicio que se contrate en cuyo caso, los encargados del tratamiento quedarán obligados a la suscripción del correspondiente contrato para garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales que deberán llevar a cabo siguiendo las instrucciones de la APFSC.

Transferencias internacionales de datos: no existen transferencias internacionales de datos.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 27

Plazo de conservación de los datos: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo establecido en las normas de archivo y documentación.

Derechos: la persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y derecho a no ser sometido a una decisión basada exclusivamente en el tratamiento de datos personales a través de una instancia genérica desde la Sede de la APFSC, enviando su petición a la dirección postal Muelle de Curuxeiras, s/n, 15401, Ferrol, o enviando su petición a la siguiente dirección electrónica dpd@apfsc.es.

El ejercicio de estos derechos es personalísimo y requerirá la identificación inequívoca de la persona interesada que podrá realizarse en el caso del ejercicio por vía postal y/o correo electrónico, mediante fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte u otro documento válido que identifique a la persona interesada.

La persona interesada, además, puede presentar una reclamación en España ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Con carácter previo a la reclamación puede dirigirse a la delegada de protección de datos de la APFSC a través de la dirección electrónica dpd@apfsc.es

Por otra parte, se informa que con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados exclusivamente con su nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal realizará la publicación de conformidad con lo establecido en la legislación vigente. Dichas Resoluciones se publicarán en la página web y sede electrónica de este Organismo Portuario.

Se informa a los candidatos que tanto en las dependencias de la Autoridad Portuaria como en la zona de dominio público portuario existen cámaras de Videovigilancia cuya finalidad responde a poder garantizar la seguridad de personas e instalaciones.

XVI. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

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

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

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 27

XVIII. RECURSO.

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

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27

APÉNDICE 1.
TEMARIO

TODA LA NORMATIVA CITADA HARÁ REFERENCIA A LA VERSIÓN CONSOLIDADA, INCLUYENDO LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS OCURRIDOS HASTA EL DÍA DE PUBLICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.

1. Constitución Española.
    - Título Preliminar
    - Título I
2. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
    - Libro I
    - Libro II
3. III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
5. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
6. Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
    - Título I
    - Título II
    - Título III
9. Ley 29/2005, de 29 de Diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional
10. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual
11. Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
12. Manual de Protocolo. Recomendación para la organización de eventos en Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 27

ANEXO I.

Ocupación: Administrativo

(III Convenio Colectivo)

1- Misión.

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

2- Adscripción Orgánica

Esta plaza estará adscrita a el Área de Presidencia, RRHH y Comunicación Corporativa de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao.

3- Perfil competencial de ingreso.

COMPETENCIAS	NIVEL
ASESORIA JURIDICA	1
CALIDAD	1
COMERCIAL Y MARKETING	1
COMPRAS Y SUMINISTROS	1
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1
CONSERVACIÓIN Y MANTENIMIENTO	1
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	1
DESARROLLO DE PROYECTOS TELEMATICOS	0
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	1
DIBUJO TECNICO Y TOPOGRAFIA	0
GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS	1
GESTION DE DOMINIO PUBLICO	1
GESTION DE MERCANCIAS	1
GESTION DOCUMENTAL	2

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 27

GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1
IDIOMAS	1
INFRAESTRUCTURAS	1
LOGISTICA E INTERMODALIDAD	0
MEDIO AMBIENTE	1
NAUTICA PORTUARIA	0
NORMATIVA PORTUARIA	1
OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	1
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	1
RELACIONES LABORALES	1
SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	1
SEGURIDAD INDUSTRIAL	0
SEGURIDAD OPERATIVA	0
SISTEMAS DE AYUDA A LA NAVEGACION	0
TRAFICO DE PASAJEROS	0
USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS	2
COMUNICAR	1
GESTIONAR	1
LIDERAR	0
NEGOCIAR	0
PLANIFICAR	1
TRABAJO EN EQUIPO	1

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27

4- Funciones a desempeñar.

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

5- Requisito de titulación establecido.

- Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 27

ANEXO II. TRIBUNAL

Tribunal nombrado en fecha 24/10/2024

Tribunal Titular	Tribunal Suplente
Presidente: Cristina Rodríguez Outón Jefe de Área de RRHH	Presidente: Lorena Pisani Rego Responsable de Comunicación e Imagen
Vocal 1: Antonio López Coira Jefe de Área de Secretaría general	Vocal 1: José Antonio Patiño Pillado Jefe Div. Seguridad, Protección y M.A.
Vocal 2: María López Eiriz Responsable de Comunicación e Imagen	Vocal 2: Natalia Rañal Martínez Técnico de RRHH y Organización
Vocal 3: Marcos Peña Blanco Jefe División de Gestión de Personal	Vocal 3: David García Formoso Responsable de PRL
Secretario: Natalia Martínez Prieto Responsable de Secretaría General	Secretario Suplente: María Isabel Otero Estevan Responsable de RRHH y Organización

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 27

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Don/Doña _____, con DNI _____, teléfono de contacto _____, email de contacto _____y domicilio en _____, mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de _____ convocado mediante Resolución de la Presidencia de _____ en fecha _____, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

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

1.
2.
3.

En _____, a ___ de ____ del 20___

Firma y nombre del interesado/a.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 27

ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/Dª_____, con DNI _____, a efectos del proceso selectivo celebrado en _____, 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 _____ del 20__

Firma y nombre del interesado/a.

Cód. Validación: EN3DRXA2MZQ5P3RKCDZ65YCHQ
Verificación: https://sede.apfsc.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27