

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS) G2B2N6, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.

I. INTRODUCCIÓN.

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a la persona candidata que mejor se adapte al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta la persona con las requeridas para el puesto de trabajo. 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 en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases. Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, publicado en el Boletín Oficial del Estado el día 16 de julio, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indica a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA NIVEL
TÉCNICO DE SECRETARIA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS)	UNA (1)	G2B2N6

II. OBJETO.

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrán de ajustarse la convocatoria 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. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir UN (1) puesto de **TÉCNICO DE SECRETARÍA GENERAL (ASUNTOS JURÍDICOS)**, personal fijo integrado en la plantilla dentro de Convenio por el procedimiento de concurso, con las valoraciones, evaluaciones y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria. El perfil, misión y funciones de la ocupación se describen en el ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el proceso.

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/as extranjeros/as que no estando incluidos/as 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. Titulación académica requerida. Titulación Universitaria mínimo nivel 2 o 3 MECES Licenciatura o Grado en Derecho. MECES: Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

Las personas aspirantes con la titulación académica obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.



4. Conocimientos del idioma inglés (nivel B2). Conocimientos del Idioma Inglés (nivel B2). Será necesario acreditar el nivel del idioma mediante certificado. En caso de no acreditarlo se realizará una prueba de nivel antes de proceder a las valoraciones de méritos. **La prueba del idioma será excluyente** en caso de no contar con el nivel mínimo requerido.
5. 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.
6. No haber sido separados/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.

V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar debidamente en todos sus apartados la solicitud de participación según modelo Anexo de estas Bases y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Muy importante: La solicitud de participación en el proceso selectivo habrá que descargarla en el ordenador desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web www.apba.es en la que están alojadas las presentes Bases (formulario rellenable), cumplimentarla debidamente en sus apartados y campos, guardarla y firmarla para su posterior envío por vía telemática acompañada de la documentación correspondiente según se indica en los apartados 2 y 3 de esta Base.

Solo se admitirá la solicitud de participación en el proceso selectivo **si se ha cumplimentado debidamente y se ha firmado para su posterior presentación electrónica**, por lo que las personas aspirantes deberán asegurarse de que la presentación es correcta en cuanto a su debida cumplimentación y la firma correspondiente.

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

2. La solicitud ya cumplimentada y firmada, se presentará electrónicamente, acompañada necesariamente de la documentación relacionada en los apartados siguientes, ordenándola de tal manera que, tras la solicitud, se seguirá el orden de presentación especificado en los apartados:
 - a) Titulación académica mínima requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario. En caso de aportar certificación de estudios en vez del título, sólo se admitirá la certificación supletoria del título debidamente expedida por el centro educativo correspondiente.



- b) Títulos o certificaciones de la formación profesional. **Es imprescindible aportarlos para realizar la valoración como méritos, en caso contrario no serán valorados.**
- c) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. **Este documento se utilizará para la prueba de entrevista y deberá estar cerrado a fecha de fin de plazo de solicitudes.**
- d) Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará a tenor de la documentación presentada junto con la solicitud. A tal fin, **se presentarán necesariamente** cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar y que justifique suficientemente a juicio del Tribunal la experiencia declarada en la solicitud de participación (caso de cotización en Régimen de Autónomos). Es necesario **indicar claramente en la solicitud los periodos, funciones, tareas, etc.**, para una correcta valoración.
- e) Vida laboral actualizada emitido con una antelación máxima de 12 meses, que abarque al menos los ocho años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.
- f) Certificaciones de idiomas (en su caso). **Es imprescindible aportarlos para realizar la valoración como méritos, en caso contrario no serán valorados.**
- g) Declaración jurada según ANEXO IV - DECLARACIÓN JURADA, descargable desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web www.apba.es (formulario rellenable), que al igual que la solicitud de participación se seguirá el mismo procedimiento para su cumplimentación y firma, tal como se especifica en el apartado 1 de la Base V.

Importante

La falta de presentación de la solicitud de participación (ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO) **no es subsanable**, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.

Se advierte que **no serán objeto de valoración** aquellos méritos que **no se detallan en la solicitud de participación y se justifiquen documentalmente acompañándolos a la solicitud**.

Si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración los méritos alegados y su correspondiente puntuación.

- 3. Presentación de solicitudes: De acuerdo con el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los aspirantes deberán realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos. Las solicitudes se presentarán por vía telemática siguiendo la siguiente ruta: Procedimientos-Recursos Humanos-Convocatoria de interés, de la Sede Electrónica de la APBA, en el enlace:

<https://puertodealgeciras.sede.gob.es> , usando para ello un certificado digital válido y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos. (En el Registro telemático se podrá interactuar con el organismo durante las 24 horas de los 365 días del año).



Importante: Al objeto de una gestión más eficaz en el tratamiento de la documentación que se remita por esta vía, evitando un posible colapso de la Sede Electrónica, toda la documentación (solicitud de participación en el proceso selectivo y declaración jurada, acompañada de la documentación según se especifica en la Base V.1) deberá enviarse en un solo archivo con extensión *pdf*, que habrá que renombrar denominándolo “Solicitud de participación de (nombre y apellidos)”, no admitiéndose ningún otro tipo de archivo, tales como archivos de texto, archivos de imagen, archivos comprimidos, etc.

En ningún caso se admitirá el justificante que devuelve la sede electrónica al crear el expediente como Solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en algún momento se presentaran dificultades con el acceso a la sede electrónica, se debe poner en contacto con la entidad a objeto de que se pueda resolver la incidencia.

4. 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.
5. 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.
6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras www.apba.es, en la página web de Puertos del Estado www.puertos.es y, en todo caso, en la página www.administracion.gob.es
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 solicitado.
9. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
10. 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.
11. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. **Plazo de presentación de las solicitudes:** El plazo de presentación de la solicitud será de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria.



2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.
3. A efectos de proteger la identidad de los participantes en el proceso, la identificación de éstos tanto en la lista de admitidos/as y excluidos/as como en el resto de las resoluciones que publique el Tribunal se hará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, tal como establece la Disposición adicional séptima de la LOPDGGD. El procedimiento para la determinación de forma aleatoria de las cuatro cifras numéricas a publicar del código de identificación de un interesado se realizó mediante el proceso de selección aleatoria realizado el 27 de febrero de 2019 en la AEPD. La publicación de documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente podrá realizarse de la siguiente forma:
 - Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.
 - Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabéticos, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.
 - Dado un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: *****3456.
4. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que la haya motivado, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
5. Los/as candidatos/as excluidos/as dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante el Tribunal a través de la Sede Electrónica de la APBA, en el enlace: <https://puertodealgeciras.sede.gob.es>, accediendo al Área privada, sección "Expedientes"/Detalle expediente, y adjuntando la documentación requerida en el apartado de "Trámites".
6. 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.
7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo su



candidatura del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será paritario con voto de calidad del/la Presidente/a. Será nombrado por la Dirección General de la Autoridad Portuaria (por tener expresamente delegada esta competencia) y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado. La composición del Tribunal se especifica en Anexo a esta convocatoria.
2. 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.
3. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores/as, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos/as asesores/as podrán asistir con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
4. El Curriculum Vitae (CV) de los miembros del órgano de selección, estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Bahía de Algeciras.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. 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.
7. Los miembros del Tribunal 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. El/La Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
8. 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 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 recusado manifestará al/la Presidente/a del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el/la Presidente/a del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el/la Presidente/a del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.



9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los 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 junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección consta de las siguientes fases:

1. Valoración de méritos profesionales: 70 puntos

- a. Experiencia profesional: 30 puntos
- b. Valoración de méritos profesionales mediante una entrevista individual:
 - Competencias técnicas del puesto: 15 puntos
 - Competencias Genéricas: 25 puntos

2. Méritos formativos y del idioma inglés: 30 puntos

1. Valoración de méritos profesionales: 70 puntos

1. Valoración Experiencia profesional: (30 puntos)

Los miembros del tribunal valorarán la experiencia profesional de cada aspirante a partir de los datos alegados y **documentados** junto con la solicitud de participación. Tendrá una **valoración total de 30 puntos sobre los 100 del total del proceso.**

El Tribunal valorará la experiencia profesional del/la candidato/a en los últimos ocho años, en empresas o consultoras reconocidas, conforme al siguiente baremo:

Hasta 3,75 puntos	<p>Por cada año completo de trabajo (suma de 12 meses continuos o discontinuos) en el ejercicio del Derecho y/o la Asesoría Jurídica o en la ocupación de Técnico/a o integrante del Grupo profesional 3 en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal.</p> <p>Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.</p>
-------------------	--

2. Valoración de méritos profesionales: entrevista técnica y competencias genéricas (40 puntos)

- **Entrevista técnica: (15 puntos)**

Objeto:

Los/as 8 candidatos/as preseleccionados/as pasarán a una entrevista en la que se comprobará la adecuación técnica de los aspirantes, evaluando, a partir de su experiencia profesional previa, los



conocimientos específicos que poseen sobre las tareas y cuestiones técnicas del puesto de trabajo a cubrir (definido en el anexo), así como aquellos aspectos profesionales que puedan ser relevantes a la hora de desarrollar la ocupación.

Por otro lado, el Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias contempla como competencias centrales de la ocupación de técnico de Secretaría General las dos siguientes:

Normativa Portuaria: Se define como “conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria”.

Conocimiento	Capacidad para
<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el derecho histórico sobre Puertos y Costas. ☛ la normativa de ámbito autonómico en la materia. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las responsabilidades y funciones de otras administraciones públicas en el recinto portuario. ☛ las infracciones y sanciones en materia portuaria. ☛ la legislación que regula la actividad portuaria en las materias relevantes. ☛ el régimen jurídico de las concesiones y autorizaciones temporales (Ley de Puertos y Costas). ☛ la normativa reguladora de Estiba y Desestiba. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las Ordenes Ministeriales de Tarifas y Resoluciones del Consejo de Administración de la Entidad. ☛ la Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante. ☛ la Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones). 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ resolver reclamaciones de usuarios relacionadas con tarifas y cánones. ▲ identificar hechos sancionables. ▲ redactar informes que requieran conocimientos jurídicos relacionados con la competencia. ▲ aplicar procedimientos relacionados con la competencia adaptándolos a circunstancias concretas y proponiendo mejoras a los mismos. ▲ iniciar el procedimiento de liquidación correspondiente según se trate de precio público o privado.

Asesoría Jurídica: Se define como conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.

1. Asesoría Jurídica (2/3)

Conocimiento	Capacidad para
<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el derecho procesal civil y penal aplicable (Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, etc.). <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la legislación administrativa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.). • administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc. • reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.). • garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). ☛ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.) ☛ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.), la legislación civil y penal. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española). 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ iniciar y tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de procedimientos y defensa de la Entidad. ▲ colaborar en la redacción de pliegos, contratos y documentos. ▲ participar en la preparación y celebración de Consejos de Administración, Juntas Generales y Comités (actas, protocolo de acuerdos, certificaciones, etc.). ▲ gestionar documentación y realizar su seguimiento ante Notarías, Registros de la Propiedad y Mercantil y otros organismos. ▲ participar en la tramitación de seguros y siniestros (estudios de cláusulas y condiciones generales específicas). ▲ asociar la normativa aplicable al supuesto de estudio. ▲ analizar jurisprudencia y normativa que afecta a la Entidad.



Desarrollo de la prueba:

En la entrevista se formularán a los candidatos/as cinco preguntas sobre aspectos técnicos relevantes del puesto de trabajo a cubrir, que se deberán responder en base a la experiencia acumulada en trabajos y proyectos concretos desarrollados por el/la candidato/a.

Las respuestas se valorarán atendiendo a la siguiente escala:

15 PUNTOS					TOTAL
PREGUNTA 1	PREGUNTA 2	PREGUNTA 3	PREGUNTA 4	PREGUNTA 5	
(Hasta 3 puntos)	(Hasta 3 puntos)	(Hasta 3 puntos)	(Hasta 3 puntos)	(Hasta 3 puntos)	

0%	No muestra conocimiento alguno	0,00
25%	La respuesta es ligeramente correcta. Identifica el tema en cuestión	0,75
50%	La respuesta indica que posee cierto conocimiento	1,50
75%	La respuesta esta desarrollada y es correcta	2,25
100%	La respuesta está desarrollada, es completa y aporta valor para el desempeño de las funciones del puesto descrito	3,00

- **Competencias genéricas y habilidades psicosociales (máximo 25 puntos).**

En esta fase se pretenden identificar las habilidades psicosociales y el grado de desarrollo que, cada uno/a de los/as aspirantes, posee en las competencias genéricas de Puertos del Estado.

En esta fase se contrastarán las competencias genéricas y las habilidades psicosociales que aportan los/as aspirantes. El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de una Consultora especializada en Selección de personal.

En **ANEXO VI Descriptivo de las pruebas a realizar** en esta fase, se especifican estas pruebas, puntuaciones y baremos aplicables.

Para la valoración se realizarán:

- Baterías de Test (Competencias y rasgos conductuales).
- Entrevista individual.



Competencias y habilidades para el puesto:

COMUNICAR:

Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente. El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de este último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.

GESTIONAR:

Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.

LIDERAR

Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.

NEGOCIAR

Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.

PLANIFICAR

Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.

Los contenidos de estas competencias genéricas se encuentran publicados por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Publicado en BOE núm. 143 de 15 de junio de 2019.

Habilidades Psicosociales y Rasgos conductuales

En el anexo VI de la convocatoria se relacionan los rasgos conductuales que se consideran necesarios para el puesto. El detalle concreto del profesiograma decidido por el Tribunal, de las pruebas seleccionadas y de los criterios de valoración se facilitará a los/as candidatos/as el día en que sean convocados a las pruebas y justo antes de su realización.



2. Valoración de méritos formativos (30 puntos)

- **Formación de postgrado universitario o impartida por un organismo o entidad de reconocida solvencia** en áreas de conocimiento que, a juicio del Tribunal, estén relacionadas con las funciones a desarrollar: **Hasta 20 puntos.**
 - **Nivel de inglés: Acreditado mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MERC):**
 - Nivel B2: 5 puntos
 - Nivel C1: 10 puntos
- a. **Acreditación de los cursos y/o certificaciones:**
- Los méritos formativos se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación y resto de documentación requerida según Base V.
 - La acreditación, lo será mediante alguno de los siguientes documentos:
 1. Título, diploma o certificado.
 2. Justificante de pago en su caso de las tasas por expedición de títulos académicos (MODELO 046).

Importante: El título que habilita para participar en el proceso selectivo, no aportará puntuación para la formación adicional, a excepción de los indicados en el punto VIII.2. Valoración de méritos formativos.

b. Acreditación de la experiencia profesional y de los méritos formativos valorables:

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos formativos relacionados en la solicitud, **aportándolos junto con la solicitud de participación.** La acreditación, lo será mediante la aportación del título, diploma, certificado o justificante de pago en su caso de las tasas por expedición de títulos académicos.

La acreditación de la experiencia declarada en la solicitud, lo será, mediante **el aporte de contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.**

Se advierte que, si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración los méritos alegados y su correspondiente puntuación.

c. Resultado de la valoración de los méritos profesionales (experiencia) y formativos.

El resultado será **la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante** en la valoración de la experiencia profesional y la formación.



A la fase de valoración de los méritos profesionales: competencias genéricas, solo accederán las 8 personas candidatas con mayor puntuación y que hayan obtenido, al menos, 20 puntos. Tampoco accederán aquellos/as candidatos/as que se encuentren a una distancia mayor a 20 puntos del aspirante que obtenga la mayor puntuación.

d. Conocimientos en el idioma inglés nivel B2.

Para que se lleve a cabo la valoración de méritos formativos y profesionales, será necesario acreditar el nivel de inglés o en su defecto, superar una prueba oral y escrita de nivel B2 según lo exigido en los requisitos de la convocatoria: **Nivel B2** cuarto nivel del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), que define los distintos niveles de un idioma establecidos por el Consejo de Europa. La palabra oficial que describe este nivel de inglés es "upper intermediate", o intermedio alto. Las certificaciones valorables se especifican en el Anexo V "Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)". Para ello se emplearán las pruebas orales y/o escritas que se estimen adecuadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria.
3. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web www.apba.es. En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as y cualquier comunicación del Tribunal.
4. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de pruebas se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra "U", según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
5. El cronograma orientativo del proceso de selección será el siguiente:
2ª quincena de febrero concurso de méritos
1ª quincena marzo evaluación competencias genéricas.
2ª quincena marzo resolución del proceso.



X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación, como en la valoración de las competencias genéricas.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. Para superar el proceso selectivo será necesario superar un **mínimo de 40 puntos**.
5. Los resultados alcanzados tendrán la validez máxima de un año para posibles contrataciones temporales.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. En caso de empate en las puntuaciones finales entre las personas candidatas, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 1. Mayor puntuación en la valoración de méritos
 2. Mayor puntuación test/entrevista personal.
3. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) 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:
 - 3.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Las personas 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.
 - 3.2. Copia auténtica de los 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 a final del ejercicio. La presentación de un mérito que



- posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista
- 3.3. Copia auténtica de los contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del proceso selectivo. 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/a de la lista.
 - 3.4. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
4. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento 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 dependiera 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.
 5. 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.
 6. 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 de 10 días hábiles.
 7. La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.
 8. Transcurrido el plazo anteriormente previsto y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.



9. La resolución definitiva se elevará al Director de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
10. Ante la renuncia del/de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al/a la 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 hubiera superado el referido proceso.
11. 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.
12. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
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 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 del organismo convocante.
16. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas de forma que aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.
2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará



en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado 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, salvo autorización expresa de la APBA en sentido contrario.

3. Será necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
4. El/La candidato/a, una vez dado de alta como trabajador/a en la Autoridad Portuaria, 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; 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.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

La Presidencia de la Autoridad Portuaria 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 publicada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

XV. 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, 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.

Fdo.: José Luis Hormaechea Escós.- DIRECTOR GENERAL DE LA APBA.



ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO.

<i>N.º de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Salario Bruto Anual aproximado</i>
<i>UNA (1)</i>	<i>Dentro de Convenio</i>	<i>Técnico de Secretaría General G2B2N6</i>	<i>Departamento asuntos jurídicos</i>	<i>30.800 euros</i>

La contratación laboral será de carácter fija indefinida. El/La empleado/a seleccionado/a estará sujeto/a a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

MISIÓN

Ejecutar las actividades relativas a los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia y la eficacia y eficiencia de los procedimientos asociados a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tramitar los convenios a firmar con las diferentes Administraciones, reuniendo y remitiendo la documentación que sea solicitada por la IGAE, Tribunal de Cuentas
- Tramitar los expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Gestionar el archivo de expedientes y normativa relacionados con la actividad de las unidades organizativas de la Entidad.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión y el contenido funcional de la ocupación.



Disponibilidad:

- Inmediata.
- Trabajo a tiempo completo.
- La carga de trabajo se presenta con una distribución relativamente uniforme durante todo el año, aunque es previsible que en determinados momentos se necesiten respuestas rápidas a requerimientos no planificados.



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

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA):	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica requerida:			
<p>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Técnico de Secretaría General (asuntos jurídicos) G2B2N6</p>			

A la solicitud, se acompaña necesariamente la siguiente documentación:

- Titulación académica.
- Currículum Vitae.
- Certificación de los idiomas (en su caso).
- Vida Laboral actualizada.
- Certificaciones de los cursos junto con los programas de los contenidos para los que se solicita sean objeto de valoración.
- Acreditación de la experiencia profesional valorable (contratos, certificados de desempeño, etc.).

MUY IMPORTANTE: Es necesario asegurarse que la solicitud se cumplimenta y firma una vez descargada en el ordenador, previo a su posterior envío telemático, evitando de esta manera pérdida de datos.

DESTINATARIO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS
--------------	---



EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Solo la relacionada con el puesto en concurso. No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallan en la solicitud de participación acompañando la correspondiente justificación documental.		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		



Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA/O ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		

Declaro cumplir todos y cada uno de los requisitos generales indicados, así como cada uno de los requisitos mínimos valorables marcados, estando dispuesto/a a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado del mismo. De igual modo, la presentación de este documento supone que el/la solicitante presta su consentimiento a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras para que trate sus datos personales en los términos descritos en las Bases y en este documento.

Fecha y firma:

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS CONFORME AL REGLAMENTO (EU) 2016/679

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras (APBA), con número de CIF: Q 1167006 D, domicilio: Avenida de la Hispanidad s/n. 11207. Algeciras y teléfono: 956 58 54 00. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es hacerle participar en los procesos de selección de personal de nuestra organización. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregarnos firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal. La comunicación de sus datos personales únicamente se realizará a la empresa que nos presta la asistencia técnica en este proceso selectivo, o en el caso de que existiera obligación legal o normativa. Los derechos que le asisten son: acceso, rectificación, supresión (olvido), portabilidad de los datos, limitación y oposición a su tratamiento, así como cuando proceda, no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Para ejercer los derechos referidos podrá dirigirse a la APBA, de igual modo, se le informa asimismo, de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. La conservación de sus datos será durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Podrá solicitar información ampliada en esta materia, contactando con la APBA.

Esta convocatoria utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.



ANEXO III.- TRIBUNAL

- Presidente Titular: Diego Recio Casares, Director de Recursos Humanos
- Vocal Titular: Antonino Iglesias Gallego, Jefe Dpto. Servicios Jurídicos
- Vocal Titular: Enma Cruz Mata, Jefa División Contratación
- Vocal Titular: Cristina Díaz Espejo, Técnica de Secretaría General
- Secretario Titular (con voz y sin voto): Javier Moratalla Aguirre, Técnico RRHH
- Presidente Suplente: Carmen Luque Moreno, Jefa de División de Desarrollo de RRHH
- Vocal Suplente: Rosa Cote López, Jefa División Asuntos Jurídicos
- Vocal Suplente: Juan José Carrillo Chacón, Responsable de Operaciones y Servicios Portuarios
- Vocal Suplente: Carlos Javier Salvador Aguilar, Técnico de la Oficina de Secretaría General
- Secretaria (con voz y sin voto): Carmen González Viñas, Administrativa RRHH



ANEXO IV. - DECLARACIÓN JURADA/PROMESA.

D/D^a _____, con DNI _____, a efectos de su contratación como trabajador/a de la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS 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 del interesado/a



ANEXO V. - Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Inglés.

Entidad certificadora		B2	C1
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificado de Aptitud (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	
		Certificado de Nivel Avanzado (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1 Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)
		Certificado de Nivel Intermedio B2 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado C1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)
Otras instituciones	Anglia Examinations	ESOL International Examinations (General) Advanced	ESOL International Examinations (General) ACCEPT Proficiency
	British Council	APTIS General. B2	APTIS General C
		APTIS for Teachers. B2	APTIS for Teachers C APTIS Advanced C1
	British Council IDP Cambridge Assessment English.	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 5.5 - 6.5	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 7 - 8
	Cambridge Assessment English. University of Cambridge.	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)
		B2 First	C1 Advanced
		Business English Certificate (BEC Vantage)	Business English Certificate (BEC Higher)
	Business Language	Business Language	
Otras instituciones	Educational Testing Service (ETS)	Testing Service. Bulats 3 (60-74)	Testing Service. Bulats 4 (75+)
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 72-94	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT.
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 87-109	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 110-120
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 567-633.	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 637-673
		Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1095	Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1305
Otras instituciones	LanguageCert	LanguageCert Level 1 Certificate ESOL International. B2 Communicator	LanguageCert Level 2 Certificate ESOL International. C1 Expert



	Oxford University Press	Oxford Test of English (OTE). B2	
	Pearson / Ofqual	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 1 (CEFR B2) (International Certificate)	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)
	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE II. B2	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
		Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 7-9 (B2)	Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)



**ANEXO VI. – Descriptivo de las pruebas a realizar en la Fase de Méritos profesionales:
competencias genéricas.**

Tal y como se especifica en las presentes Bases, en lo que respecta, específicamente, a la fase de **Valoración de méritos profesionales: Evaluación de Competencias Genéricas**, el Tribunal se apoyará en una consultora de reconocido prestigio para la realización de aquellas pruebas y herramientas que permitan identificar las habilidades psicosociales de los aspirantes y el grado de desarrollo que cada uno/a de ellos/as posee en las competencias genéricas del modelo de Puertos del Estado.

A tal efecto, siguiendo lo establecido en las bases (realización de batería de tests y una entrevista individual), se utilizarán las siguientes pruebas, a través de las que poder generar evidencias e inferir el nivel de desarrollo de cada una de las habilidades y competencias requeridas:

1. Prueba Competencial
2. Prueba de Rasgos Conductuales
3. Entrevista individual

De estas pruebas, dos de ellas (Competencias y de rasgos conductuales) se realizan on line y antes de la entrevista, de forma que cada uno/a de los/as candidatos/as participantes en el proceso, a través de unas claves y contraseñas individuales, puedan realizar dichas pruebas con una herramienta informática, que será la que genere los perfiles individualizados por cada una de las mismas.

El día en que los/as candidatos/as sean convocados a la realización de los test y previamente a su realización, éstos/as serán informados de los aspectos más relevantes tanto de las pruebas que se han seleccionado como de los criterios de valoración de las mismas. Dicha información no forma parte de las presentes bases a efectos de que no se puedan preparar con carácter previo, pero sí se facilitará antes de la realización de las pruebas a efectos de que los candidatos sean conocedores del desarrollo del proceso, así como de los criterios de valoración antes de que las pruebas sean corregidas.

Las pruebas que se realizarán para el análisis y medición del conjunto de competencias y habilidades referidas serán las siguientes:

1. Prueba competencial:

En esta sección, se compara el perfil del candidato con competencias laborales clave. Los porcentajes de adecuación (que van de 0 a 100%) se deducen a través de los rasgos conductuales y se basan en estudios estadísticos y modelos teóricos de referencia. Una adecuación perfecta corresponde a un coeficiente de 100%.

Es una prueba que analiza de manera rigurosa las competencias, valores y comportamientos que determinan la eficacia de la persona en el entorno laboral. A través de un enfoque integral,



permite identificar el estilo personal de actuación y su impacto en las relaciones interpersonales, la toma de decisiones o la gestión de los retos profesionales.

Su aplicación ofrece una visión detallada de las capacidades asociadas a las seis competencias genéricas del III Convenio de Puertos del Estado (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajar en equipo), proporcionando información útil para la selección y desarrollo del talento en entornos técnicos y organizativos. A continuación, se detallan las diferentes dimensiones que se evalúan, así como su equivalencia con las competencias genéricas:

Competencia	Equivalencia Prueba
COMUNICAR	Comunicación efectiva
GESTIONAR	Gestión del tiempo Gestión de proyectos
LIDERAR	Liderazgo
NEGOCIAR	Capacidad de negociación
PLANIFICAR	Planificación estratégica Gestión de proyectos
TRABAJO EN EQUIPO	Cohesión del equipo

De cara a la valoración del perfil competencial de cada profesional evaluado/a, se definirá un perfil tipo, identificado con aquel más adecuado para dar cobertura a la posición en concurso.

Una vez realizada esta prueba, se efectuará una comparativa entre el perfil resultante del profesional con el perfil tipo predeterminado, lo que derivará en una puntuación final, a partir del grado de aproximación o adecuación a ese perfil tipo.

2. Prueba de rasgos conductuales

Se administrará, además, una prueba de rasgos conductuales que analiza los rasgos clave que influyen en el comportamiento y la motivación en el trabajo. Permite identificar el estilo de comportamiento natural de cada persona, su forma de relacionarse, decidir y adaptarse, ofreciendo una visión clara de su potencial y adecuación a diferentes puestos o entornos laborales. Constituye una herramienta de apoyo en procesos de selección y desarrollo del talento, al aportar información sobre las tendencias conductuales y motivacionales que inciden en la eficacia profesional.

A nivel de rasgos conductuales, se definirán con anterioridad los perfiles requeridos para cada puesto y se medirá lo siguiente:



- Necesidad de objetividad vs Voluntad de Persuasión
- Rigidez vs Flexibilidad
- Introversión vs Extraversión
- Sensibilidad Emocional vs Distancia Emocional
- Organización vs Improvisación
- Intuición vs Racionalismo
- Pensamiento Libre vs Respeto a las Normas
- Necesidad de Supervisión vs Necesidad de Autonomía
- Necesidad de Reflexión vs Necesidad de Acción
- Modestia vs Ambición
- Trabajo en Equipo vs Necesidad de Autonomía
- Individualismo vs Altruismo
- Búsqueda de Familiaridad vs Búsqueda de Novedad

Al igual que en la prueba anterior, se propone al Tribunal un desglose específico con una puntuación concreta por los diferentes factores analizados, de forma que se pueda definir un perfil tipo, propio de la posición en concurso, respecto del que comparar al conjunto de candidaturas evaluadas.

3. Entrevista Individual.

La entrevista tiene como objetivo valorar la adecuación de la persona aspirante al puesto de trabajo ofertado, tanto a nivel de comprobar la experiencia profesional como el nivel de las competencias de la persona con respecto al perfil tipo del puesto de trabajo. La finalidad de esta será profundizar en el análisis y valoración de situaciones reales vividas por el/la aspirante, que pongan de manifiesto el desarrollo del conjunto de habilidades y competencias genéricas a analizar.

Por tanto, además de contrastar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado, la entrevista permite generar una información detallada acerca del perfil competencial del profesional, especialmente en aquellos aspectos relacionados con el rendimiento en su puesto de trabajo, y ello basado en evidencias concretas, reales, de comportamiento, que permiten inferir el grado de desarrollo competencial del aspirante.

En consecuencia, se realizará una entrevista estructurada, con una duración orientativa de 30-45 minutos, con el objeto de recabar la información que determinará la idoneidad o no del profesional en cuestión, explorando normalmente el siguiente contenido:

- Reseña biográfica y comprobación de la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante
- Identificación de roles funcionales desempeñados a lo largo de su trayectoria profesional.
- Descripción de su posición actual y ámbito de influencia.



- Apreciar, a través de incidentes concretos y de su propia experiencia, el nivel de desarrollo en aquellas habilidades y competencias identificadas como claves y definitorias del perfil requerido para la posición y, en particular, las seis competencias genéricas de la APBA.
- Valorar su situación y predisposición hacia el desempeño profesional, conjugando y combinando parámetros motivacionales, de predisposición y de capacitación profesional.
- Análisis de sus motivaciones y expectativas profesionales.

Será en el análisis de todo ello, como se podrá definir la puntuación total propia del aspirante, a partir del nivel de desarrollo que aporte éste con respecto al conjunto de competencias y habilidades analizadas.

