

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFATURA DE ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE PERSONAL LABORAL FIJO FUERA DE CONVENIO.

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 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (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 para el año 2025, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo no sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS	SALARIO ANUAL BRUTO
Jefatura de Área de Secretaría General	1	Retribuciones básicas: 56.584,71€ Retribución variable: 10.751,09€ (19%) Variable adicional por cumplimiento de objetivos: 4.243,85€ (7,5%) Complemento de Residencia: 2.866,92€ Total anual: 74.466,57€ ----- Otras percepciones: Antigüedad: 786,15€ Salario en especie: Cesta de Navidad, Seguro Médico y de Accidentes.



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 en fecha 26 de abril de 2023.

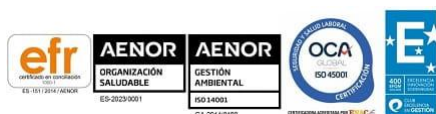
III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **Jefatura de Área de Secretaría General** de carácter **fijo en la plantilla** de personal **Fuera de Convenio**, por el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta 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:

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 la titulación que se reseña en el **Anexo I de Licenciatura o Grado en Derecho**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no 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. Experiencia profesional mínima de diez (10) años en el desempeño de funciones jurídicas en organizaciones o empresas de elevada complejidad, entendida como entornos con actividad regulada, volumen significativo de contratación o inversión, y/o soporte jurídico transversal a órganos directivos, con impacto institucional y/o económico.
De dicha experiencia, se requerirá:



- al menos siete (7) años en el ámbito del Derecho Público/Administrativo, y
 - al menos cinco (5) años en funciones de dirección, jefatura o coordinación de equipos jurídicos y/o técnicos.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. En este punto, se deberá hacer referencia a la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
 6. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
 7. No haber sido separados del servicio, suspendidos o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
 8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud (*según el modelo recogido en el Anexo III de estas bases*) y dirigirla a la unidad administrativa del organismo convocante que se determine en la oferta.

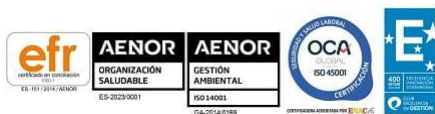
De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, los participantes **deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos**. Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse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

Las solicitudes se presentarán electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados, a través del siguiente enlace:

<https://sede.puertosdetenerife.gob.es/registro-portal/convocatoriaEmpleoPublico.do?expReferencia=RHCEEMP-2026-05-05-00010>

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en papel cuando la misma se presente en el extranjero o por una incidencia técnica debidamente justificada. Para cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de la plataforma de administración electrónica, la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife pone a disposición de las personas aspirantes un servicio de soporte, al que podrán dirigirse a través del correo electrónico: plae@puertosdetenerife.org.

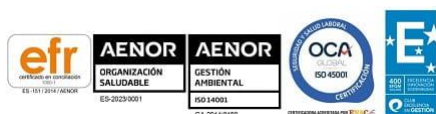
En todo caso, cuando las solicitudes sean presentadas en unidades registrales distintas de los registros de la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife, se deberá remitir copia del documento justificativo de dicha entrega de solicitud a la dirección de correo electrónico:



rrhh@puertosdetenerife.org , con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.

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.

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 obligatoriamente en la página web de la Autoridad Portuaria <https://www.puertosdetenerife.org/personas-y-organizacion/oferta-de-empleo-publico/>, en la página web de Puertos del Estado: <https://www.puertos.es/institucional/recursos-humanos/ofertas-de-empleo> y en el Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>. Asimismo, se podrá dar otra publicidad de conformidad con el procedimiento de contratación que regulan estas bases tales como otras Autoridades Portuarias, otros órganos de la Administración Pública, plataformas de búsqueda de empleo, LinkedIn, Servicio Público de Empleo de las diferentes Comunidades Autónomas.
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 será al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, debiendo los mismos mantenerse hasta el momento de la contratación.
8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
9. A las solicitudes deberán acompañarse, como mínimo, lo siguiente:
 - a) **Anexo III** de estas Bases.
 - b) Copia auténtica de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - c) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto o puestos a cubrir.
 - d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.

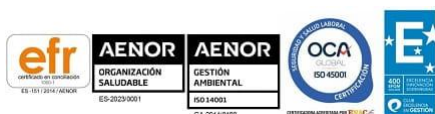


- e) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):
- El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases
 - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
- f) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**).
- g) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

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

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El **plazo general** de presentación de solicitudes finalizará transcurridos **veinte (20) días hábiles**, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
4. En aplicación del **plazo general**, los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución



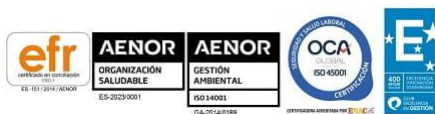
excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia del organismo portuario, y estará conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. La composición del Tribunal deberá respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a este personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. El Currículum 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 S.C. de Tenerife.
5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
6. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
7. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
8. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
9. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
10. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

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

11. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los



ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de Concurso - Oposición. El cronograma **orientativo** de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
1. Examen teórico	Julio 2026
2. Assessment Center	Julio 2026
3. Entrevista personal por Competencias	Julio 2026
4. Concurso de Méritos	Julio 2026

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

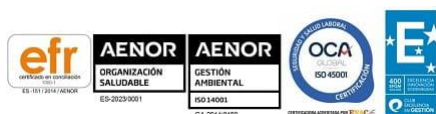
Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado 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.
3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las Bases de las Convocatorias.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la página web de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/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.

6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la página web de la Autoridad Portuaria, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, y la calificación de APTO/NO APTO.

B) Selección mediante Concurso-Oposición

Esta modalidad de selección combina ejercicios de valoración de conocimientos técnicos, aptitudes o competencias directivas y concurso de méritos.

El total de la suma de la evaluación de ambos conceptos para esta modalidad de selección deberá dar como resultado el 100% del proceso de selección.

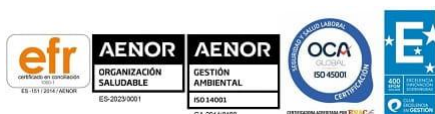
La ponderación de cada factor a evaluar en los ejercicios previstos será la siguiente:

FASE	PRUEBA	FACTOR A EVALUAR	Porcentaje
OPOSICIÓN	Examen teórico	Conocimientos técnicos	5%
	Assessment Center	Conocimientos técnicos	25%
		Competencias directivas	15%
	Entrevista Por Competencias	Competencias directivas	15%
MÉRITOS	Concurso de Méritos	Formación, Experiencia y CV	40%

El total de la suma de la evaluación de ambos conceptos para esta modalidad de selección deberá dar como resultado el 100% del proceso de selección.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en la página web de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en la página web de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.



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

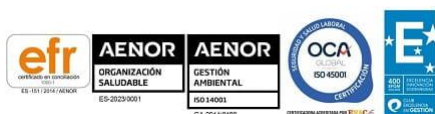
3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación de los/as aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, 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. (Boletín del Estado de 1 de agosto de 2025).

XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de conocimientos técnicos y habilidades directivas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º.- Mayor puntuación en el Assessment Center.
 - 2º.- Mayor puntuación valoración méritos.
 - 3º.- Mayor puntuación en la entrevista personal.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta 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 días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
 - 2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito



que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.

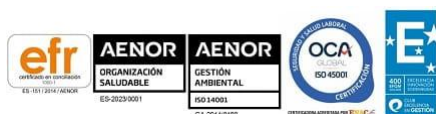
- 2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
- 2.4. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Los/las candidatos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su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

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

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

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

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria, 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 a la Presidencia del organismo portuario convocante 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,

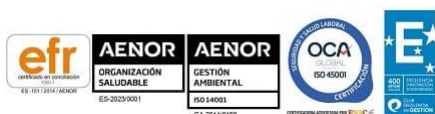


según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.

9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
11. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y aptitudes, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
12. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
13. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
14. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web.

XIV. 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 la adscripción al Puesto de Trabajo.
2. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s dispondrá/n de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente



candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.

4. Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El/La candidata/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a en el organismo, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente que tendrá una duración de seis (6) meses. Durante este período de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a.

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

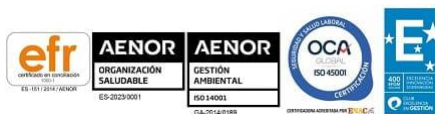
XIV. RELACIÓN DE CANDIDATOS

Se dispondrá que, una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, las contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el referido proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo al que se hubieran presentado y no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal

XVI. TEMARIO

En el ejercicio Assessment Center, se valorará el conocimiento aplicado de la siguiente normativa:

- ✓ Constitución Española.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- ✓ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ✓ 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.
- ✓ Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- ✓ Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).



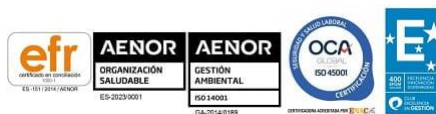
- ✓ Reglamento (UE) 910/2014 (eIDAS), de identificación electrónica y servicios de confianza.
- ✓ Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.
- ✓ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de 7 de mayo de 2024, de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, por la que se publica el Reglamento de Gestión y Funcionamiento del Consejo de Administración.
- ✓ La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✓ La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- ✓ Orden TMA/1014/2022, de 7 de octubre, por la que se aprueba el [Marco Estratégico del sistema portuario de interés general](#).
- ✓ [Plan Estratégico de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife](#).
- ✓ Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
- ✓ Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
- ✓ Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- ✓ Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- ✓ III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

XVIII. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas



Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados exclusivamente con su DNI y Nº de registro de entrada de su solicitud.

XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

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

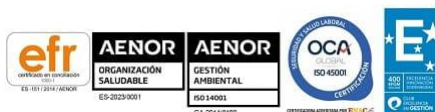
Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo 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.

XXI. 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.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma electrónica.

Pedro Suarez López de Vergara
PRESIDENTE



ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

1- Misión del puesto.

Prestar asesoramiento y apoyo jurídico integral a la Presidencia, Dirección, Consejo de Administración y al conjunto de unidades de la Autoridad Portuaria, garantizando la seguridad jurídica y la correcta toma de decisiones estratégicas y operativas, con un enfoque orientado a la eficiencia, la calidad del servicio y los objetivos de negocio. Dirigir y coordinar los Servicios Jurídicos y la División de Contratación, asegurando un marco normativo sólido, homogéneo y ágil. Impulsar la transformación digital del área jurídico-administrativa, promoviendo la modernización de los procesos, la transparencia, la reducción de cargas burocráticas y una gestión eficaz, segura y tratable de la información institucional.

2- Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo.

Presidencia. Área de Secretaría General.

3- Funciones a desempeñar.

3.1- Funciones Generales

Plan Estratégico:

- Desplegar el Plan Estratégico en el Área de Secretaría General.
- Controlar la evolución del Plan Estratégico en lo relacionado con su Área y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento en las funciones asignadas.
- Ejecutar las acciones del Plan Estratégico y los objetivos marcados por la Presidencia y la Dirección, controlando su cumplimiento y evolución, detectando desviaciones, y proponiendo las decisiones correctoras necesarias.
- Trasladar al equipo a su cargo los objetivos marcados por la Presidencia y Dirección.
- Controlar la ejecución de los planes y proyectos asociados al Plan Estratégico asignados.

Políticas:

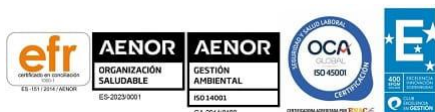
- Definir las políticas del Área de Secretaría General.
- Aplicar y revisar el cumplimiento de las políticas marcadas por la Presidencia y la Dirección.
- Controlar el desarrollo y evolución de las políticas, analizando desviaciones y tomando decisiones.

Objetivos:

- Definir y supervisar el cumplimiento de los objetivos propios y de las personas asignadas al Área.
- Definir los KPIs asociados con el cumplimiento de Objetivos en su Área.
- Tomar las medidas necesarias cuando existan desviaciones.

Presupuestos:

- Elaborar los presupuestos de su Área, que serán validados y aprobados por la Presidencia y Dirección para elevar al Consejo de Administración.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los presupuestos del Área y tomar las medidas para su cumplimiento.
- Elevar a la Presidencia y Dirección en su caso, para su posterior aprobación, las diferentes partidas de gasto e inversión del Área.



Relaciones Externas:

- Representar a la Organización ante organismos e instituciones, públicas y privadas, en temas relativos a su competencia.
- Hacer valer los intereses de la Organización para potenciar su imagen y posición.

Comunicación Interna:

- Establecer y controlar los procesos de intercambio de información de su Área con las diferentes Áreas, Departamentos y Divisiones de la Autoridad Portuaria, para la realización y optimización de actividades, procesos y procedimientos, con el fin de optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad del Organismo.

Gestión de Personas:

- Identificar las necesidades de personal del Área a su cargo, que necesitan aprobación de la Presidencia de la Autoridad Portuaria, quien las analizará con Personas y Organización.
- Participar en la tramitación de expedientes disciplinarios cuando así le haya sido requerido.
- Definir acciones de formación del personal a su cargo, controlando sus resultados, junto con Personas y Organización.
- Proponer las promociones profesionales y reconocimientos dentro del Área a su cargo.
- Controlar y actuar para minimizar el absentismo laboral en el Área a su cargo.
- Aprobar las vacaciones y permisos de las personas adscritas al Área directamente a su cargo.
- Evaluar periódicamente la competencia y rendimiento de las personas a su cargo, proporcionando el feedback necesario para su mejora continua y desarrollo.
- Establecer, evaluar y realizar el seguimiento de los objetivos vinculados a retribución variable de los equipos a su cargo, promoviendo el feedback y conversaciones de valor dirigidas a capacitar y mejorar el desempeño de las personas.

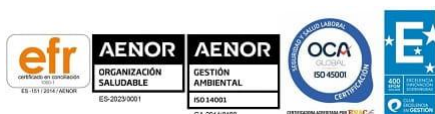
Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente:

- Aplicar la Política Integrada de Prevención de Riesgos Laborales y Organización Saludable (SIGOS), Calidad y Medio Ambiente a las actividades realizadas en el Área.
- Impulsar y promover mediante el compromiso visible la aplicación de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente de la Organización.
- Controlar la aplicación de la política de prevención de riesgos laborales, calidad y Medio Ambiente, adaptándola a las circunstancias concretas del Área, y tomando las medidas correctoras oportunas.

Mejora Continua:

- Aplicar acciones para la mejora continua, eficacia y digitalización de los procesos del Área de Secretaría.
- Impulsar y promover mediante un compromiso visible acciones para la mejora continua.
- Controlar la aplicación de la normativa de mejora continua mediante el seguimiento de los indicadores correspondientes, detectando desviaciones y tomando las medidas correctoras oportunas.
- Proponer acciones de mejora en la ejecución de los procesos del Área.
- Definir recursos y un proceso de trabajo que permita la revisión periódica de los procesos y procedimientos.
- Implementar sistemas informatizados de gestión, o automatización de procesos, con la colaboración del Departamento de Sistemas.
- Definir las necesidades del Área y realizar un seguimiento del funcionamiento.

Informes y Reportes:



- Facilitar los informes y reportes solicitados por la Presidencia y la Dirección, con el fin de favorecer la toma de decisiones; así como informar de cualquier incidencia que pueda tener repercusión.

3.2- Funciones Específicas

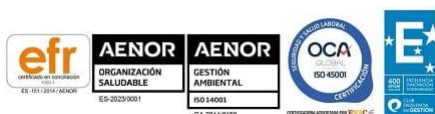
- Supervisar y coordinar los asuntos jurídicos de la Autoridad Portuaria, garantizando eficacia, eficiencia y seguridad jurídica en todos los ámbitos de actuación.
- Proponer la estrategia de defensa del Organismo en litigios, supervisando su ejecución.
- Establecer, supervisar y controlar las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que la actividad contractual de la Autoridad Portuaria se ajusta al marco normativo vigente en materia de contratación pública, así como a las directrices internas.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.
- Revisar y supervisar la tramitación de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos para su aprobación.
- Analizar y garantizar la adaptación del Organismo a nuevas disposiciones legales y normativas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes jurídicos solicitados por las diferentes áreas, departamentos y organismos externos.
- Asegurar el correcto funcionamiento del archivo general, registros de entrada y salida, y gestión de correspondencia.
- Asesorar jurídicamente a las distintas unidades organizativas de la Autoridad Portuaria en materias administrativas y normativas.
- Supervisar la instrucción de expedientes sancionadores, reclamaciones de daños y responsabilidad patrimonial.
- Proponer la resolución de reclamaciones, recursos y procedimientos administrativos.
- Mantener relaciones con órganos judiciales, organismos reguladores y asesores externos en materias que afectan al Organismo.
- Supervisar la instrucción de expedientes de expropiación.
- Gestionar e impulsar la actualización de bienes patrimoniales y de dominio público en el Registro de la Propiedad.
- Impulsar la transformación digital del área jurídico-administrativa, implantando herramientas de gestión electrónica de expedientes, contratos y archivos, y la eliminación del papel.
- Impulsar la interoperabilidad con plataformas digitales de la Administración General del Estado y otras Administraciones Públicas.
- Promover formación y sensibilización interna en materia jurídica, digital y de cumplimiento normativo, orientada a todas las áreas del Organismo.
- Analizar riesgos jurídicos y regulatorios con impacto en la estrategia comercial y de negocio, proponiendo medidas preventivas.
- Cualquier otra función relacionada con la misión de la ocupación.

4- Requisito de titulación:

Estar en posesión o en condición de obtener la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho.

5- Otros requisitos:

- Dedicación exclusiva a tiempo completo.
- Disponibilidad horaria y disponibilidad para viajar.



ANEXO II. TRIBUNAL

De acuerdo con lo previsto en el punto VII el tribunal estará integrado por las siguientes personas:

Presidencia del Tribunal Calificador

Titular:

- Dña. Clara La Calle López-Gay, Secretaria General del Organismo Público Puertos del Estado.

Suplente:

- D. Javier Jiménez Maroto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Organización del Organismo Público Puertos del Estado.

Secretaría del Tribunal Calificador

Titular:

- Dña. María José Martel Dorta, Jefa de División de Contratación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente:

- Dña. Luz Marina Espiau Moreno, Jefa de Departamento Comercial y Desarrollo de Negocio de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Vocales:

Titular:

- D. Francisco José Villar Rojas. Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad de La Laguna.

Suplente:

- D. Andrés Manuel González Sanfiel, Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad de La Laguna.

Titular:

- Dña. María Esther Salazar Laplace, Jefa de Departamento de Personas, Organización y Calidad de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Suplente:

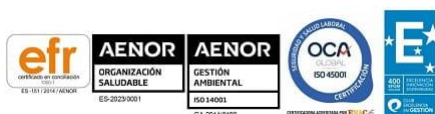
- Dña. Cristina Cárdenes Carmenaty, Jefa de Departamento Económico Financiero de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Titular:

- D. Javier Ignacio Mora Quintero, Jefe de Área de Infraestructura de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

Suplente:

- D. Andrés Dámaso Gómez Cáceres, Jefe de Área de Explotación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.



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.

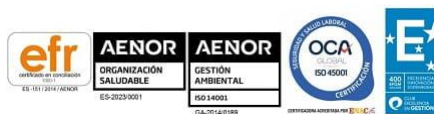
A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria
(apartado V. 9 de las Bases de la Convocatoria):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Asimismo, se acompañan desglose de los documentos que, a mi entender, deben ser valorados
en el concurso de méritos (*se aporta como documento adicional guía con el desglose de los
méritos por plaza así como su soporte documental*)

En _____, a ___ de ___ del 2026.

Firma y nombre del interesado.



ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS

Don/Doña _____, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9.e) de las Bases de la Convocatoria para la contratación de un puesto de _____, a efectos de valorar mi candidatura en (la fase de) Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

MÉRITO FORMACIÓN:

A) Formación Académica

Denominación	Centro	Año de Expedición

B) Formación Complementaria

Denominación	Centro	Duración	Año de Expedición

C) Idiomas

Idioma	Nivel Certificativo	Entidad Certificadora	Año de Expedición

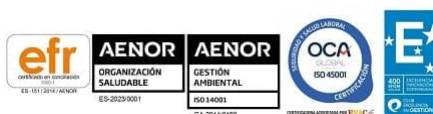
MÉRITO EXPERIENCIA:

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

Puesto	Empresa Actividad	Desde/Hasta	Documento acreditativo

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

En XXXX, a XX de XX de 2026.
Firma del interesado



ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/D^a _____, 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas

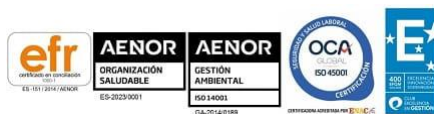
Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Que no he sido inhabilitado para ejercer el servicio público.

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

En _____, a _____ de _____ del 2026.

Firma y nombre del interesado



ANEXO VI. PROGRAMA DE PRUEBAS SELECTIVA Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de un puesto Fuera de Convenio de elevada responsabilidad, con funciones de dirección y coordinación de los servicios jurídicos, lo que exige un perfil jurídico senior y competencias directivas acreditadas.

En aplicación de los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad, adecuación entre pruebas y funciones y agilidad, sin perjuicio de la objetividad y de la exigencia de conexión entre pruebas y tareas del puesto, el proceso incorpora pruebas de evaluación intensiva (entrevista estructurada por competencias y assessment center con ejercicios prácticos).

Dado que este tipo de pruebas requiere una evaluación profunda, individualizada y con participación de un órgano de selección altamente cualificado, se establece una fase previa de valoración de conocimientos técnicos a través de un examen teórico, con finalidad de ordenar las candidaturas, sin nota mínima de corte, atendiendo a la puntuación obtenida en dicho ejercicio, convocando a las siguientes pruebas intensivas únicamente un número manejable de aspirantes, garantizando así una evaluación rigurosa y el uso eficiente de recursos, sin perjuicio de la libre concurrencia y de que la calificación final se determine por la suma de todas las fases, manteniendo el peso mayoritario de las pruebas de capacidad.

Así, el Tribunal evaluará a los candidatos mediante el sistema de concurso-oposición, con un máximo total de 100 puntos. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- a) Examen teórico
- b) Assessment Center
- c) Entrevista Personal por Competencias
- d) Valoración de méritos

PROCESO DE SELECCIÓN

(A) Examen teórico (Máximo 5 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos relacionados con el temario establecido y con las funciones propias del puesto convocado.

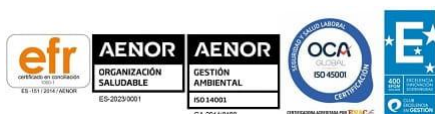
El ejercicio podrá adoptar la modalidad de cuestionario tipo test o de desarrollo.

En el caso de cuestionario tipo test, el tiempo máximo para su realización será de 1 hora.

En el caso de prueba de desarrollo, el tiempo máximo será de 2 horas.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 5 puntos.

Accederán a la siguiente fase del proceso selectivo las 10 personas aspirantes que obtengan la mayor puntuación en este ejercicio. En caso de empate en la posición décima, accederán todas las personas empatadas.



(B) Assessment Center (Máximo 40 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios que se podrán desarrollarse el mismo día o en días distintos, en los que se evaluarán los conocimientos técnicos y las habilidades de gestión requeridas para el desempeño del puesto.

Ejercicio 1

En esta fase, las diez (10) personas finalistas del examen teórico deberán elaborar, exponer y defender personal y oralmente ante el Tribunal Calificador un Plan Estratégico de Organización y Desarrollo del Área de Secretaría General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, en su condición de órgano responsable de los servicios jurídicos y de asesoramiento a la Presidencia y Dirección.

El plan deberá formularse a partir de la información de contexto que será facilitada a las personas aspirantes.

Los/as candidatos/as finalistas contarán con un máximo de una (1) hora para la elaboración del plan y treinta (30) minutos para su exposición y defensa ante el Tribunal.

El Tribunal valorará especialmente la coherencia interna del plan, su viabilidad jurídica y organizativa, la capacidad de análisis estratégico, la adecuación normativa de las propuestas y su contribución a la mejora de la gobernanza y seguridad jurídica de la Entidad.

La solución presentada será valorada desde un punto de vista técnico-jurídico y de gestión hasta un máximo de 10 puntos.

Asimismo, el Tribunal valorará hasta un máximo de 7,5 puntos la siguiente competencia:

- **Pensamiento Estratégico:** Capacidad para anticiparse y analizar situaciones críticas sobre materias sensibles, generar alternativas de respuesta o solución, valorar sus posibles consecuencias y poner en práctica aquella que se considere más ventajosa. Capacidad demostrada para establecer planes integrales y detallados, con plazos específicos, hitos y entregables necesarios para cumplir las metas y proyectos de la Entidad. Habilidad para analizar proactivamente situaciones complejas, de resolución de problemas y toma de decisiones.

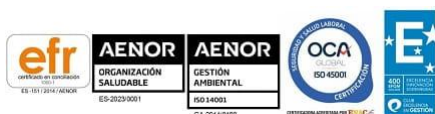
Ejercicio 2

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico sobre algunas de las materias relacionadas en el apartado XVI. Temario, de las presentes bases, vinculado a una situación realista que pudiera plantearse en el ámbito de actuación de la Autoridad Portuaria.

Las personas candidatas deberán analizar el supuesto planteado y formular, con enfoque directivo, la estrategia jurídica y el plan de acción a proponer a la Dirección de la Autoridad Portuaria.

Los/as aspirantes dispondrán de una (1) hora para el análisis del caso y su resolución escrita incluyendo, en su caso, la redacción de resoluciones administrativas. Posteriormente, dispondrán de quince (15) minutos para la exposición oral de su propuesta, debiendo asimismo responder a las preguntas o aclaraciones que formule el Tribunal.

El Tribunal valorará la solución presentada desde un punto de vista técnico-jurídico y de gestión hasta un máximo de 15 puntos, atendiendo especialmente a la solidez del razonamiento jurídico,



la adecuación normativa, la utilización de lenguaje técnico-jurídico, la identificación de riesgos y la coherencia de la propuesta formulada.

Asimismo, el Tribunal valorará las dos competencias que se describen a continuación. Cada una de ellas podrá obtener una puntuación máxima de 7,5 puntos, siendo la calificación final el resultado de la media aritmética de ambas.

- **Capacidad Resolutiva:** Aptitud para afrontar y resolver problemas e imprevistos de manera rápida y ágil, atendiendo a la mejor alternativa posible. Capacidad para analizar la situación y compartir ideas con su superior directo/a anticipando o solucionando imprevistos en el desarrollo del trabajo diario.

- **Comunicación:** Se requiere excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, capacidad de elaborar documentos, informes, proyectos, textos y presentaciones claras y bien estructuradas. Capacidad para expresar las propias ideas y comprender de forma clara y precisa las de otras personas. Alta capacidad y habilidad para captar y comprender materias complejas, así como para comunicarse con profesionales, técnicos, y diversos grupos de interés, expresando lo que se desea con claridad y sencillez.

(B) Entrevista Personal por Competencias (Máximo 15 puntos)

Pasarán a esta fase las cinco (5) personas que mayor puntuación hayan alcanzado en las pruebas de evaluación de competencias técnicas. En caso de existir empate en la posición quinta, accederán todas las personas empatadas.

Realizarán una entrevista personal por competencias en la que se valorarán las competencias necesarias para el desempeño del puesto hasta un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 7.5 para superar la prueba. Las competencias a valorar serán las siguientes:

- **Flexibilidad y Adaptación al cambio:** Es la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto con antelación. Capacidad para ajustar su comportamiento a nuevas situaciones generadas por factores internos o externos a la empresa.

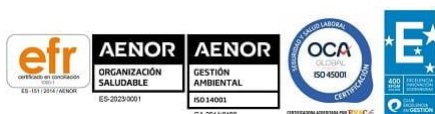
- **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad de colaborar y contribuir eficazmente dentro de un grupo o equipo multidisciplinar con el objetivo de lograr metas comunes. Implica la capacidad de trabajar de manera coordinada con otros, compartir ideas, habilidades y recursos para alcanzar un resultado conjunto que sea más efectivo y eficiente que el que se podría lograr individualmente.

- **Liderazgo:** Capacidad de integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, dirigiendo las acciones del grupo hacia las metas y objetivos establecidos.

- **Relaciones Interpersonales y Negociación:** Capacidad para trabajar con personas pertenecientes a gremios profesionales diversos, e integrarse en equipos multidisciplinarios, compuestos por personas con distintas opiniones, background y experiencia, consiguiendo resultados satisfactorios. Excelentes capacidades de persuasión, influencia y negociación, con individuos de distintos niveles en la organización y fuera de esta, con intereses diversos y en ocasiones contrapuestos.

Si ninguno de los cinco (5) aspirantes inicialmente seleccionados superara la entrevista, se seleccionarán los siguientes 5 aspirantes por orden de puntuación.

(C) Valoración de méritos (Máximo 40 puntos)



Se realizará la valoración de méritos a los candidatos que hubiesen superado las pruebas de oposición, y que hubiesen presentado la Relación de Méritos debidamente cumplimentada y firmada, así como la documentación acreditativa correspondiente.

a.1) Para la valoración de los méritos por experiencia profesional:

Certificación acreditativa de la experiencia laboral expedida por el responsable de Recursos Humanos o, en su defecto, por el Jefe de Servicio, Director o Gerente de la entidad o empresa donde se hayan prestado los servicios, en la que consten las funciones efectivamente desempeñadas, la categoría profesional y el tiempo trabajado.

En su defecto, fotocopia de los contratos de trabajo, nombramientos o contratos de prestación de servicios.

En todo caso, se aportará informe actualizado de vida laboral.

a.2) Para la valoración de los méritos por formación:

Fotocopia de las titulaciones académicas.

Fotocopia de los diplomas acreditativos de la formación realizada, donde conste la fecha de realización, modalidad, número de horas de docencia y contenidos formativos.

a.3) Para la valoración de los méritos por currículum académico:

Fotocopia de la certificación académica oficial de la licenciatura, grado o posgrado.

Fotocopia de las separatas de los artículos publicados o cartas de aceptación de los mismos.

Fotocopia de los diplomas acreditativos de participación en congresos, donde conste el título y modalidad del trabajo presentado.

Fotocopia de las portadas de libros y de la primera página de los capítulos publicados donde conste el nombre del candidato/a e ISBN de la publicación.

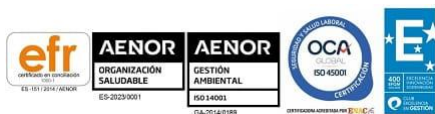
Cualquier otra documentación que el/la candidato/a considere relevante para la adecuada valoración de los méritos alegados.

Se valorarán únicamente los méritos incluidos en la Relación de Méritos y debidamente acreditados.

Todos los documentos deberán presentarse numerados e indexados, siguiendo el orden especificado en la Relación de Méritos presentada.

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles para el Tribunal Calificador por contener información borrosa, incompleta o confusa.

Las acreditaciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes. En particular, no podrá computarse dos veces el mismo período temporal o experiencia profesional por conceptos distintos. Cuando una misma experiencia pudiera encuadrarse en varios apartados, se valorará únicamente en aquel que resulte más favorable para la persona candidata.



Las actividades formativas y académicas acreditadas solo serán valoradas si el Tribunal aprecia relación directa entre su contenido y las funciones propias del puesto convocado.

El Tribunal valorará los méritos alegados y efectivamente acreditados hasta un máximo de 40 puntos con arreglo al siguiente baremo:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

1. Se valorará la experiencia profesional acreditada en el desempeño de funciones de representación y defensa jurídica en Administraciones Públicas, organismos públicos, entidades públicas empresariales, autoridades portuarias, sector público institucional o entidades de naturaleza pública.

La puntuación se graduará atendiendo a la duración, nivel de responsabilidad, complejidad técnica y grado de conexión funcional con el puesto convocado, hasta 10 puntos:

- Experiencia igual o superior a 5 años, con alto grado de conexión funcional: hasta 10 puntos.
- Experiencia igual o superior a 3 años e inferior a 5 años, con conexión funcional directa: hasta 7 puntos.
- Experiencia inferior a 3 años, con conexión funcional directa o sustancial: hasta 4 puntos.
- Experiencia jurídica pública con conexión parcial con el puesto: hasta 2 puntos.

2. Experiencia profesional en el ejercicio de las funciones del puesto en el sector portuario, transporte, logística, infraestructuras, energía o servicios públicos regulados, en organizaciones o empresas públicas o privadas de complejidad similar a la Autoridad Portuaria (p.e. volumen de facturación \geq 40MM, y/o presupuesto de gasto/inversión superior a 30MM en algún ejercicio dentro de los últimos cinco últimos ejercicios). Hasta 7 puntos

- \geq 5 años: 7 puntos
- 3–4 años: 5 puntos
- 1–2 años: 3 puntos

3. Experiencia profesional en el ejercicio de las funciones descritas en organizaciones o empresas públicas o privadas de complejidad similar a la Autoridad Portuaria, pertenecientes a otros sectores. Hasta 4 puntos

- \geq 5 años: 4 puntos
- 3–4 años: 3 puntos
- 1–2 años: 2 puntos

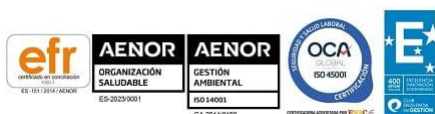
4. Experiencia acreditable en Secretaría de órganos colegiados / Consejo de Administración en organizaciones o empresas de similar naturaleza a las indicadas anteriormente. Hasta 3 puntos

- \geq 3 años: 3 puntos
- 1–2 años: 2 puntos
- $<$ 1 año: 1 punto

5. Experiencia en liderazgo de proyectos de modernización/digitalización jurídica, interoperabilidad o cuadros de mando/KPIs. Hasta 3 puntos

- Dirección efectiva de \geq 2 proyectos estratégicos: 3 puntos
- Participación relevante acreditada: 2 puntos

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, no se computará doblemente un mismo periodo de servicios, puesto de trabajo, nombramiento, contrato, encargo profesional o conjunto de funciones acreditadas.



En caso de que una misma experiencia pudiera guardar relación con varios apartados del baremo, será valorada una sola vez, preferentemente en el apartado que presente una mayor conexión funcional con las tareas y responsabilidades propias del puesto convocado.

La valoración atenderá a las funciones efectivamente desempeñadas, al periodo temporal acreditado, al nivel de responsabilidad y al grado de adecuación al perfil del puesto, sin que la misma experiencia pueda generar puntuación acumulada en distintos apartados.

II. FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

1. Máster de Acceso a la Abogacía (habilitante) o equivalente (licenciados/colegiados con régimen anterior): 3 puntos

2. Máster en Derecho Administrativo, Contratación Pública, Compliance o materias afines. Hasta 5 puntos

- Máster oficial universitario: 5 puntos
- Título propio \geq 60 ECTS: 3 puntos

(No acumulable por más de un máster del mismo nivel académico.)

3. Idioma Inglés acreditado según Marco Común de Referencia Europeo. Hasta 2 puntos.

- C1 o superior acreditado: 2 puntos
- B2 acreditado: 1 puntos

III. CURRÍCULUM ACADÉMICO (máximo 5 puntos)

1. Expediente académico. Hasta 2 puntos

0,10 puntos por cada sobresaliente o matrícula de honor obtenida durante la formación de grado o posgrado, con un máximo de 2 puntos.

2. Experiencia docente. Hasta 1 punto

- \geq 12 meses: 1 punto
- 6–11 meses: 0,5 puntos

3. Publicaciones e investigación. Hasta 2 puntos

- Comunicaciones presentadas a congresos: 0,25 (máx. 0,5)
- Artículos: 0,5 (máx. 1)
- Libros/capítulos: 0,5 (máx. 1)

