

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN (1) PUESTO DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (ARCHIVO) DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS (2026_06)

I. INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección se trata de identificar las personas candidatas que mejor se adaptan al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuentan las personas candidatas con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de las personas en la realización de las funciones y tareas que se exigen ejercer en el puesto de trabajo, una vez que se incorporen a este.

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, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública 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 ocupación pública para el año 2025, se convocan pruebas selectivas para para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL	SALARIO BRUTO
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN. (ARCHIVO)	UNA (1)	GII, BI, N7	34.231,98€

II. OBJETO

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que tendrán que 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 Responsable de comunicación e imagen (archivo) de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso - oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

Las funciones a realizar en el puesto de trabajo son las que figuran en el **Anexo I** (Definición del puesto de trabajo), de acuerdo con el catálogo de ocupaciones del III Convenio Colectivo.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que cumplir los requisitos que a continuación se relacionan, a fecha de fin 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/la cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/adas de derecho. Así mismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/las cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de esta 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 sean de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
 - e. Las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. No padecer enfermedades ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desarrollo de las funciones inherentes a la plaza de acuerdo con 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.

4. Las personas 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 desarrollo de las tareas que corresponden al puesto ofertado en la convocatoria.
5. No haber sido separado/da del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitado/da para el desempeño de las funciones en el sector público. (**Anexo IV**).
6. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de la persona candidata en el propio proceso.
7. Acreditar la formación, conocimientos y demás requisitos exigidos para el puesto de trabajo que es convoca (**Anexo I**).

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas **deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el Anexo III de estas bases y presentarla de forma telemática** a través de la Sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Tarragona, usando el trámite de SOLICITUD GENERAL: (<https://porttarragona.sede.gob.es>), para lo que será **necesario disponer de DNle o certificado electrónico** reconocido o cualificado de los expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos (<https://porttarragona.sede.gob.es>).

Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación detallada en el apartado V.9 de la presente convocatoria utilizando para ello los campos disponibles en el formulario para anexar documentación. Los archivos anexados no superarán en ningún caso los 5MB.

Asimismo, también se podrá remitir la solicitud a través del Registro Electrónico Común, en el siguiente enlace: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> para lo que también será necesario disponer de DNle o certificado electrónico.

Una vez identificado en el Registro, deberá detallar en “Datos de la solicitud” el “organismo destinatario”, siendo éste la Autoridad Portuaria de Tarragona, e indicando en “Asunto”, el

nombre de la convocatoria a la que opta, en este caso: **2026_06 Responsable de comunicación e imagen (archivo)**

En caso de optar por esta vía, deberán enviar a la dirección seleccio@porttarragona.cat justificante de presentación en dicho registro donde conste fecha y hora de presentación en el mismo, si no quedaría inhabilitada la candidatura.

Todo ello, de conformidad con lo previsto 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 y que obliga a las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado y sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de la misma a presentar los documentos relativos a dichos procesos utilizando medios electrónicos.

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en papel, cuando la misma se presente en el extranjero o por una incidencia técnica debidamente justificada. De la misma manera, cualquier otro documento que sea presentado en papel por las personas participantes a lo largo del presente proceso de selección no será tenido en cuenta.

El plazo de presentación será veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se pudiesen advertir en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.
4. Las personas aspirantes quedaran vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud y es responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las bases de la convocatoria se publicarán en la web www.porttarragona.cat, la web www.puertos.es, y en la web www.administracion.gob.es.
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día que finalice el período de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, las personas candidatas con discapacidad podrán solicitar la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá que acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la

procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el cumplimiento de las funciones que tenga atribuidas al puesto de trabajo o los puestos solicitados.

9. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:
 - a) Copia de la titulación académica requerida 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, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - b) Copia del nivel de Suficiencia de catalán C1 o superior.
 - c) Currículum vitae.
 - d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
 - e) Declaración jurada (**Anexo IV**).
 - f) Cualquier otra documentación que la persona candidata considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.
10. La presentación de todos los diplomas y titulaciones de los méritos detallados en la solicitud, así como la certificación acreditativa referida a la experiencia laboral, la realizarán aquellas personas candidatas que superen la fase de oposición mediante la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Tarragona, o bien el Registro Electrónico Común. El período de presentación de dicha documentación se comunicará en la publicación de los resultados definitivos de la entrevista por competencias.
 - **La acreditación de los servicios prestados y/o funciones realizadas deberán contener, además del informe de vida laboral actualizado, el certificado de la empresa que indique las funciones realizadas, y/o copia del contrato de trabajo y/o aquella documentación oficial que en derecho proceda, que pueda acreditar la categoría profesional o las funciones desarrolladas.**
11. No será objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.
12. Todos los documentos que se presenten deberán estar numerados e indexados siguiendo el orden establecido en la relación de méritos aportados. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados o no acreditados inicialmente.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

1. El plazo general de presentación de solicitudes finalizará el día **30 de septiembre de 2026**.
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. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran casusas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrá realizar las pruebas del proceso de selección quedando definitivamente como excluidas.
4. Las personas candidatas excluidas, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día 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 peticiones de enmienda se presentarán ante el Tribunal, mediante la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Tarragona, o bien el Registro Electrónico Común.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de personas admitidas y excluidas serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran casusas 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/as y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se reconozca a los candidatos 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 interesado o de la interesada, deberá publicar resolución excluyendo al candidato o candidata 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 nombrado por el Presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona 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.

2. La composición del tribunal deberá respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El *Curriculum Vitae* del Tribunal podrá consultarse en las dependencias de la Autoridad Portuaria de Tarragona.
4. El Tribunal se reunirá a convocatoria de su presidente/a y se constituirá con la presencia de la mayoría de sus miembros. El presidente o la presidenta tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
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, comunicándolo al presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona, cuando concurren algunos de los motivos de abstención establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. El presidente o presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y se expresará la causa o causas en que se fundamente. El día siguiente, el recusado o recusada manifestará al presidente o presidenta del Tribunal si se da la causa a alegada. Si se diera el caso, el presidente o presidenta del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa a alegada, el presidente o presidenta 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 finalice el procedimiento.
10. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad tengan similares condiciones que el resto de las personas 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

11. Para la realización de las pruebas o cuando las mismas se tengan que realizar con la asistencia de personas asesoras especialistas, será suficiente la intervención de, como mínimo, tres de los miembros del Tribunal, previamente comisionados para asegurar la correcta realización y trasladar al Tribunal los resultados de las pruebas.
12. El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a personas especialistas y personal colaborador o auxiliar que estimen necesario, que se limitarán a ejercer las funciones propias de su especialidad o las que les sean encomendadas por el mismo Tribunal.

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 será el siguiente:

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Pruebas de conocimientos	Octubre 2026
Prueba de catalán	Octubre-Noviembre 2026
Entrevista por competencias	Octubre-Noviembre 2026
Valoración de méritos	Noviembre 2026
Incorporación estimada	Noviembre-Diciembre 2026

Con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará el calendario con las fechas de las pruebas de conocimientos, habida cuenta que la duración máxima del proceso de selección no podrá superar los nueve (9) meses.

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

A) Condiciones Generales

1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan, con independencia del motivo alegado o acreditado por la falta de su personación.
2. Una vez empezado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas con al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la web www.porttarragona.cat y en la intranet.

3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, garantizando la confidencialidad de este. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, si tuviese conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado o interesada tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante
5. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en su sede o donde determinen las bases, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida o, como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.
6. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 del III Convenio Colectivo.
7. El Tribunal calificador excluirá automáticamente de la convocatoria a las personas participantes que durante el transcurso de la convocatoria tenga conductas contrarias a la buena fe u orientada a desvirtuar los principios de equidad e igualdad u otros comportamientos que alteren el desarrollo normal de la convocatoria.
8. Asimismo, las notificaciones que deban practicarse de forma personal o que el Tribunal considere oportuno realizar, se efectuarán a través del correo electrónico facilitado por la persona candidata, correo postal o cualquier otro medio que acredite su fehaciencia, siendo responsable la persona aspirante que los datos facilitados sean correctos.
9. De acuerdo con lo establecido en el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con la publicación en los lugares y medios ya reseñados, de las resoluciones del presente procedimiento de selección y la exposición de las listas correspondientes, se considera realizada la notificación oportuna a las personas interesadas y se inicia el cómputo de los plazos a efectos de posibles reclamaciones/revisiones o recursos.
10. Las personas candidatas dispondrán de 3 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de las pruebas para solicitar su revisión al Tribunal calificador.

11. Las reclamaciones que se formulen contra la lista provisionales serán aceptadas o rechazadas por medio de la aprobación de las listas definitivas, sin necesidad de notificación personal a la persona interesada.

B) Selección mediante concurso oposición

El proceso de selección constará de dos fases; una fase de oposición, donde se evaluarán las competencias técnicas y competencias genéricas y una fase de concurso, donde se evaluarán los méritos.

1. Fase de oposición (puntuación máxima 70 puntos)

1.1 Prueba de conocimientos (puntuación máxima 40 puntos):

La evaluación de las competencias técnicas consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

- **Test de conocimientos (máximo 15 puntos):** consistirá en la realización de una prueba objetiva de conocimientos sobre el contenido del temario que figura en el apartado XVI de estas bases, mediante un cuestionario tipo test de respuesta alternativa, presentándose a la persona candidata cuatro opciones de las que sólo una será correcta o la más correcta.

El criterio de corrección será el siguiente: se contará un (1) punto por respuesta correcta, se descontará cero veinticinco (0,25) puntos por cada respuesta incorrecta y las preguntas sin responder no se tendrán en cuenta en la valoración.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y puntuará de cero (0) a quince (15) puntos y para ser superada será necesario obtener un mínimo de seis (6) puntos. La duración estimada de esta prueba será de una (1) hora.

- **Caso práctico (máximo 25 puntos):** consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionado con el desarrollo de las funciones de la plaza convocada y el temario que figura en el apartado XVI de estas bases.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y puntuará de cero (0) a veinticinco (25) puntos y para ser superada será necesario obtener un mínimo de doce puntos y medio (12,5) puntos. La duración estimada de esta prueba será de como máximo de 2 horas.

Para superar la prueba de conocimientos en su conjunto será necesario obtener un mínimo de veinte (20) puntos en su puntuación final, que se determina por la suma de las puntuaciones obtenidas en el test de conocimientos y el caso práctico. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

1.2 Prueba de catalán

Se realizará para aquellos candidatos/as que no hayan aportado el certificado exigido para la plaza a cubrir i que es el siguiente: **NIVEL DE SUFICIENCIA DE CATALÁN C1**.

Si alguna de las personas candidatas ha realizado y superado una prueba de catalán en la Autoridad Portuaria de Tarragona, del mismo nivel o superior al exigido, quedará exenta de realizar la prueba.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y la calificación será de APTO/A o NO APTO/A.

La prueba de aptitud de catalán consta de dos partes:

- La primera parte evaluará el dominio de la expresión escrita mediante la redacción de un texto; y los conocimientos prácticos de lengua catalana, mediante ejercicios de evaluación sobre aspectos lingüísticos.
- La segunda parte evaluará la expresión oral mediante la lectura de un texto en voz alta y una conversación sobre temas generales.

Para ser declarado APTO/A en este ejercicio ha de obtenerse la puntuación total mínima del 70% de conformidad con lo establecido, en relación con el certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1), el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y conocimiento del catalán, en la redacción establecida por el Decreto 3/2014, de 7 de enero.

1.3 Entrevista por competencias (puntuación máxima 30 puntos):

La evaluación de las competencias genéricas se valorará mediante la realización de una entrevista por competencias. Las competencias que se valorarán son: comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo. El nivel de las competencias genéricas requeridas para el puesto son las que se especifiquen en el **Anexo I** Definición del puesto de trabajo.

Esta parte consistirá en una entrevista por competencias de las personas candidatas que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición, con el fin de poder valorar aquellos aspectos motivacionales y el perfil genérico de la plaza específica a la que se aspira.

La evaluación tendrá por objeto valorar las competencias del/de la candidato/a, sus cualidades, habilidades y actitudes personales y profesionales, determinando su grado de idoneidad para el desarrollo del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

El Tribunal realizará la entrevista, como máximo, a las 5 personas candidatas que consigan una mayor puntuación por la suma obtenida en la evaluación de las competencias técnicas

(test de conocimientos y caso práctico) y sean APTOS /AS en la prueba de catalán (en caso de no aportar certificado de nivel).

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, puntuará de cero (0) a treinta (30) puntos y para ser superada será necesario obtener un mínimo de quince (15) puntos. La duración estimada de esta prueba será de 15 minutos.

Dado que para la realización de estas pruebas el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, para la presente convocatoria se requerirá la colaboración de una empresa externa especializada, la cual realizará la prueba o las pruebas de evaluación adecuadas a los candidatos/as con el fin de seleccionar las personas que mejor se ajusten al puesto de trabajo convocado. La valoración realizada por personas expertas externas en esta fase sólo podrá ser objeto de reclamaciones relativas a posibles errores aritméticos, no siendo cuestionable ni la metodología ni los resultados emitidos.

1.4. Reclamaciones/revisiones

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles, a contar desde el día de la publicación de los resultados de cada una de las pruebas para efectuar las reclamaciones/revisiones que se estimen oportunas, por escrito y dirigidas al Tribunal calificador y presentadas telemáticamente mediante la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Tarragona, en la dirección <https://porttarragona.sede.gob.es> o en los Registros que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

2. Fase de concurso (puntuación máxima de 30 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentados por las personas participantes que hayan superado las siguientes pruebas de la fase de oposición: las pruebas de conocimientos, la prueba de catalán (si no se ha aportado el certificado correspondiente) y la entrevista por competencias.

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

Las valoraciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes, optándose por aquella que resulte más favorable para la persona candidata.

Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y su calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados siguientes:

2.1 Experiencia (puntuación máxima 15 puntos):

Haber desarrollado tareas de archivo y de gestión documental, equiparables a las definidas en el Anexo I, incluyendo la organización, descripción y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos, y la atención a personas usuarias: 2 puntos por año o la parte proporcional correspondiente, hasta un máximo de **15 puntos**.

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional de la persona candidata en funciones y responsabilidades relacionadas con las del puesto a desempeñar, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades ejercidas en los mismos por la persona candidata, hasta un máximo de **15 puntos**.

No será objeto de valoración la experiencia profesional que no venga detallada en la solicitud, ni la que no quede acreditada con la documentación pertinente en la que conste, de manera clara, el puesto y las funciones desempeñadas relacionadas con el puesto ofertado. No será tomada en cuenta cualquier documentación que no esté vigente o no cumpla con requisitos indicados en estas bases, así como la que se considere, a juicio del Tribunal, que no está emitida correctamente.

En ningún caso la suma de todas las puntuaciones podrá superar los 15 puntos.

2.2. Formación (puntuación máxima 15 puntos):

a) Por la realización de cursos de formación de perfeccionamiento y especialización relacionados con la materia propia de archivo, hasta un máximo de **4 puntos**, según el baremo:

- | | |
|---|-------------|
| • Sin especificar duración o inferior a 15 horas: | 0,25 puntos |
| • Entre 15 y 40 horas: | 0,50 puntos |
| • Entre 41 y 80 horas: | 0,75 puntos |
| • Más de 80 horas: | 1 punto |

En este punto no se tendrán en cuenta los certificados de cursos de idiomas no oficiales y cursos de ofimática.

b) Por poseer una titulación oficial (Diplomatura, Licenciatura o Grado) del ámbito de las Ciencias Sociales y Humanidades: **3 puntos**

c) Posgrado o máster universitario cuya materia principal sea la archivística, la gestión documental o la administración electrónica, hasta un máximo de **6 puntos** según baremo:

- | | |
|-------------|----------|
| • Posgrado: | 2 puntos |
| • Máster: | 4 puntos |

d) Por poseer un certificado ACTIC (acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación), hasta un máximo de **1 punto**, según el baremo:

- Nivel 1, certificado básico: 0,50 puntos
- Nivel 2, certificado medio: 0,75 puntos
- Nivel 3, certificado avanzado: 1 punto

Sólo se tendrá en consideración el certificado de mayor nivel

e) Por poseer una titulación oficial de idiomas, hasta un máximo de **1 punto**, según el baremo:

Catalán:

- Nivel superior de catalán C2: 0,50 puntos

Inglés:

- Nivel B1 o superior del Consejo de Europa (MECR): 0,25 puntos

Otros idiomas (diferentes del catalán, castellano e inglés):

- Nivel B1 o superior del Consejo de Europa (MECR): 0,25 puntos

X. VALORACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La fase de oposición tendrá un peso en la valoración de **70 puntos**:

Competencias técnicas..... 40 puntos

Competencias genéricas..... 30 puntos

La evaluación de los méritos tendrá un peso en la valoración de **30 puntos**:

Experiencia..... 15 puntos

Formación..... 15 puntos

XI. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan, sea cual sea la causa que sobre este tema se pueda alegar.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante.

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 intranet y en la web www.porttarragona.cat

En estos espacios se expondrán al público las listas de personas aprobadas y cualquier comunicación del Tribunal.

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica 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.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra U, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 28 de julio de 2025. (Boletín Oficial del Estado de 01 de agosto de 2025).

XII. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final de ambas fases vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme a 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 las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas candidatas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre personas candidatas y a fin de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º.- Mayor puntuación en el caso práctico
 - 2º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos
 - 3º.- Mayor puntuación en la valoración de los méritos.
 - 4º.- Mayor puntuación en la entrevista por competencias.
 - 5º.- El sexo subrepresentado en la ocupación cuando exista la misma puntuación entre un hombre y una mujer

XIII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la cual figurarán las puntuaciones de 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 en las pruebas de selección.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso dispondrán de un plazo máximo de entre diez y veinte días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente,

para presentar a la Dirección de Organización y Recursos Humanos (solicitando una cita previa a la dirección de correo seleccio@porttarragona.cat), los siguientes documentos:

2.1 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.

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 Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

3. Las personas candidatas estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo de presentar certificado del Registre 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.

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 de la persona candidata seleccionada, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, será dada de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar a la siguiente persona candidata de la lista de candidaturas que haya 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 o candidata 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 de alzada ante el presidente o la presidenta del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
10. Contra la Resolución del presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contenciosos-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal calificador no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como los méritos alegados en la solicitud de las personas aspirantes, en donde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. Los datos personales de las personas candidatas sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de las personas afectadas. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en la intranet de la Autoridad Portuaria de Tarragona.

XIV. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERIODO DE PRUEBA

1. Al candidato o candidata que haya aprobado y haya obtenido mayor puntuación final se le notificará el correspondiente nombramiento provisional de **Responsable de comunicación e imagen (archivo)** de dentro de convenio, GII BI N7

2. El nuevo empleado o la nueva empleada dispondrá 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 de acuerdo 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. La persona candidata una vez dada de alta como trabajadora de la Autoridad Portuaria de Tarragona deberá de cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el cual fue contratada

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

XV. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

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 proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo y no hubieran alcanzado plaza fija, tengan preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal de acuerdo con el art. 14 del III Convenio Colectivo.

La duración de la bolsa no excederá de los 24 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses.

XVI. TEMARIO

Conforme a lo indicado en el punto IX DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, de estas bases (epígrafe B) 1. Fase de oposición y en cuanto a las pruebas teórico-prácticas se podrán exigir conocimientos de acuerdo con el puesto convocado, sobre los siguientes aspectos:

TEMARIO GENERAL

1- Constitución española

- a. Título I. De los derechos y de los deberes fundamentales.
- b. Título VIII. De la organización territorial del Estado.

2- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante

- Título preliminar: Disposiciones generales (Art. 1–10).
- Libro primero: Sistema portuario de titularidad estatal.
 - a. Título I. Organización y Gestión.

3- III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias

- a. Capítulo I. Disposiciones generales.
- b. Capítulo II. Organización y dirección del trabajo.
- c. Capítulo III. Clasificación profesional y contratación.
- d. Capítulo IV. Jornada y horario de trabajo.
- e. Capítulo V. Vacaciones, permisos, licencias y excedencias.

4- Políticas de igualdad:

a) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- a. Título preliminar: Objeto y ámbito de la Ley.
- b. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- c. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades: Cap. I, Cap. II y Cap. III.

b) Real Decreto ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo y la ocupación.

- a. art. 1. Modificación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

c) Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

- a. Título preliminar: Objeto de la Ley.
- b. Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

d) Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación

- a. Título preliminar: art. 3.
- b. Título I Derecho a la igualdad de trato y no discriminación. Capítulo I. disposiciones generales.

- c. Título II Defensa y promoción del derecho a la igualdad de trato y no discriminación: art. 25.

e) Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

- a. Título preliminar.
- b. Título II prevención y detección art. 12 y art. 13.
- c. Título IV Derecho a la asistencia integral especializada y accesible art. 40.

TEMARIO ESPECÍFICO

5- El archivo en la Administración pública: Organización, funciones y servicios. Sistemas archivísticos. El Archivo en el contexto de una Autoridad Portuaria.

Referencias normativas:

- a) Ley 10/2001 de 13 de julio, de archivos y documentos. Gestión de archivos públicos de Cataluña.
- b) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
 - Título VII. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, bibliotecas y museos.
- c) Real Decreto Legislativo 2/2011, Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

6- El archivo electrónico en el marco de la Administración electrónica. Concepto, obligatoriedad, organización y funciones.

Referencias normativas:

- a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) 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.
- c) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI).

7- El expediente administrativo electrónico. Concepto, estructura, formación, cierre y tratamiento archivístico.

Referencias normativas:

- a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) 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.
- c) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Document Electrónico.

- d) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

8- El documento electrónico: concepto, características, autenticidad, integridad, validez jurídica y tratamiento archivístico.

Referencias normativas:

- a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- c) 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.
- d) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- e) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

9- Gestión documental. Principios e instrumentos de gestión documental. Ciclo de vida de los documentos. Transferencias documentales en entorno físico y electrónico.

Referencias normativas:

- a) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- b) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- c) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

10- Clasificación y descripción documental. El cuadro de clasificación: concepto, funciones y aplicación.

Referencias normativas:

- a) ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- b) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

11- Política de gestión documental: objetivos, alcance, responsabilidades, procedimientos e instrumentos de gestión documental.

Referencias normativas:

- a) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- b) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

12- Requerimientos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en el entorno electrónico. Interoperabilidad e integración entre sistemas de información, gestores de expedientes y sistemas de gestión documental.

Referencias normativas:

- a) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- b) Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- c) 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.

13- La copia electrónica auténtica: definición y tipos.

Referencias normativas:

- a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) 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.
- c) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

14- La descripción e indexación documental para la recuperación de la información.

Referencias normativas:

- a) ISAD(G).Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- b) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

15- Digitalización de documentos históricos y administrativos. Requisitos técnicos, organizativos y jurídicos. Criterios de calidad y validez de las copias digitalizadas.

Referencias normativas:

- a) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) 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.
- c) Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la función pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

16- Conservación del patrimonio documental. Conservación preventiva. Gestión de documentos en soportes especiales (fotografía, audiovisuales y digitales).

Referencias normativas:

- a) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- b) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

17- Acceso a la información pública, transparencia y protección de datos. Reutilización de la información pública. Relación entre el derecho de acceso y la protección de datos personales.

Referencias normativas:

- a) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se deroga la Directiva 95/46/CE Reglamento General de Protección de Datos.
- d) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- e) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

18- Evaluación documental. Selección, conservación y eliminación de documentos. Registro y trazabilidad de las eliminaciones. Garantías jurídicas del proceso.

Referencias normativas:

- a) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- b) Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- c) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

19- Datos abiertos y reutilización de la información pública. Concepto, principios y formatos abiertos.

Referencias normativas:

- a) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- b) Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- d) Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de Recursos de Información.

20- Difusión y valorización del patrimonio documental. Función social de los archivos.

Referencias normativas:

- a) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
 - Título VII. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, bibliotecas y museos.
- b) Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- c) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Observación

Las personas aspirantes deberán preparar los contenidos incluidos en el temario de acuerdo con la normativa vigente en el momento de la publicación de las bases.

XVII. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales., os informamos que los datos personales incluidos por las personas candidatas en la documentación del proceso selectivo, son confidenciales y forman parte de los tratamientos titularidad de la Autoridad Portuaria de Tarragona y serán objeto de tratamiento única y exclusivamente con esta finalidad.

Estos datos podrán ser cedidos a Puertos del Estado, Autoridades Portuarias y/o, si procede, la empresa que se contrate, y a la cual se refiere el punto VIII. PROCESO DE SELECCIÓN de estas Bases.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas 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 nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad.

Podéis ejercer vuestros derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y, en su caso, portabilidad y limitación, enviando un escrito acompañado de una fotocopia del DNI a la dirección siguiente: Paseo de la Escullera, s/n – 43004 Tarragona o bien por correo electrónico a dpd@porttarragona.cat

XVIII. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

XIX. 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.

XX. 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.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE JULIO DE 2026
--

El presente documento ha sido firmado electrónicamente por Santiago José Castellà Surribas, en su condición de Presidente en la fecha que consta en la validación del mismo, validación que puede ser verificada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) que también se incluye.

ANEXO I

Definición del puesto de trabajo

Responsable de Comunicación y Imagen (Archivo) Departamento de Relaciones Externas – Puerto-Ciudad

Misión:

Planificar, coordinar e impulsar la gestión del sistema de archivo y gestión documental de la Autoridad Portuaria, garantizando la correcta organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental en cualquier soporte, así como contribuir a la proyección institucional mediante la valorización y difusión de los fondos documentales.

Funciones principales:

- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medio ambiente, así como la normativa aplicable en materia de gestión documental.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada.
- Apoyar a los diferentes departamentos en la gestión documental y tratamiento de la documentación.
- Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad especialmente en aquellos aspectos vinculados al archivo y patrimonio documental.
- Coordinar e implementar acciones de comunicación vinculadas a la difusión del fondo documental y la memoria institucional.
- Llevar a cabo acciones de comunicación interna y externa relacionadas con la puesta en valor del archivo.
- Coordinar la elaboración de publicaciones internas y externas vinculadas al patrimonio documental.
- Coordinar actividades culturales y de difusión que integren el archivo como recurso patrimonial.
- Organizar eventos y acciones de divulgación vinculadas al archivo.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

Funciones específicas

- Diseñar, implantar y mantener el sistema de gestión documental de la organización.
- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación y los instrumentos de gestión documental.
- Organizar, clasificar y describir los fondos documentales de acuerdo con los principios archivísticos.
- Gestionar las transferencias documentales y el seguimiento del ciclo de vida de los documentos.
- Coordinar la implantación del sistema de gestión documental electrónica conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Definir metadatos, procedimientos y criterios de gestión de documentos electrónicos.
- Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos.
- Gestionar fondos documentales en distintos soportes (textual, fotográfico, audiovisual y digital).
- Definir e implementar políticas de conservación preventiva y preservación digital.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de gestión documental.
- Gestionar el ingreso de fondos documentales (donaciones, depósitos, etc.).
- Garantizar el acceso a la documentación conforme a la normativa de transparencia y protección de datos.
- Diseñar e implementar estrategias de difusión del archivo (portal digital, redes sociales, etc.).
- Coordinar acciones de valorización del patrimonio documental en el marco de la actividad cultural y comunicativa de la entidad.

Perfil competencial

✓ Competencias técnicas

COMPETENCIAS TÉCNICAS		NIVEL
ASESORÍA JURÍDICA	AJ	1
CALIDAD	C	2
COMERCIAL Y MÁRQUETIN	C&MK	2
COMPRES Y SUMINISTROS	CS	1
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	CRI	4
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	CM	0
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA	1
DESENVOLVIMIENTO DE PROYECTOS TELEMÁTICOS	DPT	0

DESENVOLVIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	DRH	2
DIBUJO TÉCNICO Y TOPOGRAFÍA	DTT	0
GESTIÓN DE ACTIVIDADES PESQUERES	GAP	1
GESTIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	GDP	1
GESTIÓN DE MERCANCÍAS	GM	1
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	2
GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIO	GEF	1
IDIOMAS	I	3
INFRAESTRUCTURAS	INF	1
LOGÍSTICA Y INTERMODALIDAD	LI	1
MEDIO AMBIENTE	MA	1
NÁUTICA PORTUARIA	N	0
NORMATIVA PORTUARIA	NP	2
OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	OSP	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PRL	1
RELACIONES LABORALES	RL	2
SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	SPE	3
SEGURIDAD INDUSTRIAL	SI	1
SEGURIDAD OPERATIVA	SO	1
SISTEMAS DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN	SAN	0
TRAFICO DE PASAJEROS	TP	1
USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS	UES	2

✓ Competencias genéricas

COMPETENCIAS GENÉRICAS		NIVEL
COMUNICAR	C	3
GESTIONAR	G	3
LIDERAR	L	2
NEGOCIAR	N	2
PLANIFICAR	P	2
TRABAJO EN EQUIPO	TE	3

Requisitos mínimos:

1. Estar en posesión de una titulación universitaria (Grado, Diplomatura) o equivalentes homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Si se presentan titulaciones equivalentes se deberá citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar la certificación del Ministerio correspondiente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran

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

2. Conocimientos del idioma catalán como mínimo del nivel de suficiencia de catalán C1. Las personas aspirantes que no aporten el certificado acreditativo tendrán que superar una prueba.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Se valorará especialmente formación en archivística, gestión documental, administración electrónica y preservación digital.

Composición numérica de la ocupación

Actualmente en esta autoridad portuaria hay las siguientes personas con esta ocupación:

	Mujeres	Hombres
Número total	7	1
Porcentaje	87,5%	12,5%

ANEXO II

El Tribunal ha sido nombrado por el presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona con fecha 08 de julio de 2026 y estará constituido por:

- **Presidenta:** Teresa Jacas Adsera, Responsable de Infraestructuras.
- **Presidenta suplente:** Mercè Toldrà Dalmau, Responsable de Comunicación e Imagen.
- **Vocal titular:** Coia Escoda Múrria, Responsable de Comunicación e Imagen.
- **Vocal suplent:** Ana Basco Cuadrada, Responsable de Comunicación e Imagen.
- **Vocal titular:** Jorge Hernandez Marín, Responsable de Infraestructuras.
- **Vocal suplent:** Jose Manuel Itarte Recover, Tecnico en Comunicación e Imagen.
- **Vocal titular:** Xabier Larrañaga Cortés, Jefe de Departamento de Organización y Recursos Humanos.
- **Vocal suplent:** Albert Plana Armengol, Técnico en Prevención de Riesgos Laborales
- **Secretaria:** Meritxell Lafuente Gómez, Responsable de Recursos Humanos y Organización.
- **Secretaria suplent:** Lola Gomis Donat, Jefa de División de Recursos Humanos y Comunicación Interna.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (ARCHIVO) EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN (2026_06).

1. DATOS PERSONALES						
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		
NACIONALIDAD	DNI / NIE / PASAPORTE en vigor			FECHA DE NACIMIENTO		
DIRECCIÓN		NÚM.	LETRA	ESC	PISO	PUERTA
MUNICIPIO		PROVINCIA				
CODIGO POSTAL		TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO						
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA						

2.DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR				
Documentación que aportar con la solicitud: • Copia de la titulación oficial exigida en la convocatoria • Copia del nivel de suficiencia de catalán C1 o superior • <i>Curriculum vitae</i> • Informe de vida laboral • Declaración jurada (Anexo IV) La siguiente documentación se presentará de acuerdo con lo que se establece en el punto 5 de las bases de esta convocatoria: • Copia de todos los diplomas y titulaciones de los méritos alegados Certificación acreditativa referida a la experiencia laboral e informe de vida laboral. La acreditación de los servicios prestados y/o funciones realizadas deberán contener, además del informe de vida laboral actualizado, el certificado de la empresa que indique las funciones realizadas, y/o copia del contrato de trabajo y/o aquella documentación oficial que en derecho proceda, que pueda acreditar la categoría profesional o las funciones desarrolladas.				
3. HISTORIAL ACADEMICO Y PROFESIONAL				
FORMACIÓN				
TITULACIÓN ACADÉMICA				
Nº	DENOMINACIÓN	CENTRO	AÑO expedición	
IDIOMAS				
Nº	DENOMINACIÓN	NIVEL	CENTRO	AÑO expedición

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
EN EL SECTOR PÚBLICO				
Nº	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN / EMPRESA PÚBLICA	FECHA INICIO	FECHA FINAL
EN EL SECTOR PRIVADO				
Nº	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	EMPRESA / ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL

4. PRUEBA CATALÁN				
Realicé y superé con un APTO/A la prueba de catalán, realizada en la Autoridad Portuaria de Tarragona, en una convocatoria pública de pruebas selectivas anterior. (Marcar con una X) ☐				
5. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA				
El/la abajo firmante SOLICITO ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos consignados son ciertos y que reúno los requisitos exigidos y, en caso contrario, quedaran sin efecto. Tarragona,..... de de 202... EL/LA SOLICITANTE Firma				

ANEXO IV

Declaración jurada

El/La _____, con DNI _____, a efectos del proceso selectivo celebrado en Tarragona, 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.

Firma y nombre de la persona interesada

En _____, a _____ de _____ del 202__