INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE SIETE (7) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS: UNA (1) PLAZA A CUBRIR, EN PRIMERA INSTANCIA POR EL TURNO RESTRINGIDO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33% (CASO DE NO HABER PERSONAS CANDIDATAS APROBADAS, SE CUBRIRÁ POR EL TURNO LIBRE), CINCO (5) POR EL TURNO LIBRE G3B2N5, Y UNA (1) CON IDIOMA INGLÉS G3B2N3.

I. INTRODUCCIÓN.

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a las personas candidatas que mejor se adapten al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta la persona con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, mérito y capacidad en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases. Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 387/2026, de 6 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2026, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	*NÚMERO DE PLAZAS*	*GRUPO, BANDA, NIVEL*
ADMINISTRATIVO/A GRAL. (TURNO RESTRINGIDO PERSONAL CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33% / O TURNO LIBRE)	**UNA (1)**	**G3B2N5**
ADMINISTRATIVO/A GRAL.	**CINCO (5)**	**G3B2N5**
ADMINISTRATIVO/A GRAL (CON INGLÉS)	**UNA (1)**	**G3B2N3**

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

II. OBJETO.

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para SIETE (7) plazas de carácter fijo de Administrativo/a General en la plantilla de personal acogido al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. SEIS (6) PLAZAS en la ocupación de Administrativo/a G3B2N5, una a cubrir en primera instancia por el turno restringido para personas con discapacidad igual o superior al 33%. En caso de que no quede cubierta por este turno, se cubrirá por el turno libre. UNA PLAZA (1) en la ocupación de Administrativo/a General con inglés G3B2N3.

Las pruebas selectivas para la cobertura de las SIETE (7) PLAZAS se llevarán a cabo mediante el procedimiento de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.

El perfil, misión y funciones de las ocupaciones se describen en el ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO OPOSICIÓN.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

1. Nacionalidad:
   a) Tener nacionalidad española.
   b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
   c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
   d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Titulación mínima requerida. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional Grado Medio o Formación Profesional de Grado superior o equivalentes. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente.
4. Poseer como mínimo nivel de inglés B2 (para la plaza de administrativo/a con inglés). Se realizará una prueba oral y escrita de nivel para comprobar las competencias en el idioma.
5. Las personas aspirantes con la titulación académica obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
6. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
7. No haber sido separados/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.
8. Para aquellos aspirantes que opten a la plaza de turno restringido, deberán presentar el certificado de discapacidad reconocida **igual o superior al 33%** emitido por el órgano técnico de valoración correspondiente.

V. SOLICITUDES.

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

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

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

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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. La solicitud ya cumplimentada y firmada, **se presentará electrónicamente, acompañada necesariamente de la documentación relacionada en los apartados siguientes**, ordenándola de tal manera que, tras la solicitud, se seguirá el orden de presentación especificado en los apartados:

   a) Titulación académica mínima requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario. En caso de aportar certificación de estudios en vez del título, sólo se admitirá la certificación supletoria del título debidamente expedida por el centro educativo correspondiente.

   b) Títulos o certificaciones de la formación. **Es imprescindible aportarlos para realizar la valoración como méritos, en caso contrario no serán valorados**.

   c) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. **Este documento se utilizará para la prueba de entrevista y deberá estar cerrado a fecha de fin de plazo de solicitudes.**

   d) Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará a tenor de la documentación presentada junto con la solicitud. A tal fin, **se presentarán necesariamente** los documentos que acrediten la misma, tales como contratos de trabajo, certificados de prestación de servicios, certificados de funciones emitidos por la empresa empleadora, relación de puesto ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar y que justifique suficientemente a juicio del Tribunal la experiencia declarada en la solicitud de participación. Es necesario **indicar claramente en la solicitud los puestos ocupados, las funciones desempeñadas, los periodos,** etc., para una correcta valoración.

   e) Vida laboral actualizada emitido con una antelación máxima de 12 meses, que abarque al menos los ocho años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.

   f) Certificaciones de idiomas (en su caso). **Es imprescindible aportarlas. En caso de no presentarla no se valorará como mérito.**

   g) Declaración jurada según ANEXO V - DECLARACIÓN JURADA, descargable desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web ww.apba.es (formulario rellenable), que al igual que la solicitud de participación se seguirá el mismo procedimiento para su cumplimentación y firma, tal como se especifica en el apartado 1 de la Base V.

   h) Para participar por el **turno restringido**, habrá que presentar junto con la solicitud de participación, **el certificado de discapacidad emitido por el órgano técnico de valoración**. Además, se deberá adjuntar el dictamen técnico facultativo, emitido por el órgano de calificación del grado de minusvalía. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones necesarias en tiempos y medios para su realización según dictamen emitido por el órgano técnico de valoración.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Importante: Se advierte que la no presentación del documento justificativo de cumplimiento del requisito implicará necesariamente la exclusión del proceso por el turno restringido a personas con discapacidad.

i) Junto a la solicitud, las personas participantes por el turno de discapacidad deberán aportar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de valoración que acredite la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tiene atribuidas el puesto.

Este documento habrá que solicitarlo en alguno de los Centros de Valoración y Orientación (CVO), dependientes de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación. Junto con la solicitud dirigida al Centro de Valoración y Orientación (CVO) correspondiente, tendrán que aportar ante este órgano, la referencia de publicación del proceso selectivo en el Anexo I de la convocatoria, se relaciona las funciones del puesto convocado de "Administrativo/a Gral."

Para facilitar la gestión se indica la web y el teléfono de contacto:
Web:https://www.juntadeandalucia.es/organismos/igualdadpoliticassocialesyconciliacion/areas/discapacidad/cvo.html

Importante

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

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

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

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

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

Importante: Al objeto de una gestión más eficaz en el tratamiento de la documentación que se remita por esta vía, evitando un posible colapso de la Sede Electrónica, toda la documentación (solicitud de participación en el proceso selectivo y declaración jurada, acompañada de la documentación según se especifica en la Base V.1) deberá enviarse en un

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

solo archivo con extensión *pdf,* que habrá que renombrar denominándolo "Solicitud de participación de (nombre y apellidos)", no admitiéndose ningún otro tipo de archivo, tales como archivos de texto, archivos de imagen, archivos comprimidos, etc.

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

Si en algún momento se presentaran dificultades con el acceso a la sede electrónica, se podrá buscar la sede electrónica de la APBA, en el enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE_2020/Autoridades-Portuarias.html

O también, se podrá presentar la documentación a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado en el siguiente enlace:

https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do

4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras www.apba.es, en la página web de Puertos del Estado www.puertos.es y, en todo caso, en la página www.administracion.gob.es.
8. Cuando se aleguen equivalencias y homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
9. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
11. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Plazo de presentación de las solicitudes: El plazo de presentación de la solicitud será de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria. Las solicitudes deberán quedar efectivamente registradas antes de la finalización de dicho plazo. No serán admitidas las solicitudes cuya presentación y registro se produzcan con posterioridad, aun cuando el trámite hubiera sido iniciado dentro del plazo establecido.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.

3. A efectos de proteger la identidad de los participantes en el proceso, la identificación de éstos tanto en la lista de admitidos/as y excluidos/as como en el resto de las resoluciones que publique el Tribunal se hará mediante nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, tal como establece la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD. El procedimiento para la determinación de forma aleatoria de las cuatro cifras numéricas a publicar del código de identificación de un interesado se realizó mediante el proceso de selección aleatoria realizado el 27 de febrero de 2019 en la AEPD. La publicación de documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente podrá realizarse de la siguiente forma:

   • Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.

   • Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabéticos, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.

   • Dado un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: *****3456.

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

5. Los/as candidatos/as excluidos/as dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante el Tribunal a través de la Sede Electrónica de la APBA, en el enlace: https://puertodealgeciras.sede.gob.es accediendo al Área privada, sección "Expedientes"/Detalle expediente, y adjuntando la documentación requerida en el apartado de "Trámites".

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

7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo su candidatura del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

VII. TRIBUNAL.

1. El Tribunal será paritario con voto de calidad del/la Presidente/a. Será nombrado por la Dirección General de la Autoridad Portuaria (por tener expresamente delegada esta competencia) y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado. La composición del Tribunal se especifica en Anexo a esta convocatoria.
2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
3. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores/as, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos/as asesores/as podrán asistir con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
4. El Curriculum Vitae (CV) de los miembros del órgano de selección, estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Bahía de Algeciras.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e Interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
7. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El/La Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.
8. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será mediante el sistema de concurso oposición y constará de dos fases:

- **Fase de Oposición: Evaluación de competencias técnicas y genéricas (Hasta 70 puntos)**

  Evaluación de competencias técnicas (Hasta 35 puntos)

  Evaluación de competencias genéricas (Hasta 35 puntos)

- **Fase de Concurso: Valoración de méritos (Hasta 30 puntos)**

  Experiencia profesional (Hasta 22 puntos)

  Formación (Hasta 8 puntos)

1. Fase de Oposición: Evaluación de competencias técnicas y genéricas (Hasta 70 puntos)

1.1. **Evaluación de competencias técnicas (hasta 35 puntos)**

Prueba escrita de evaluación objetiva de los conocimientos sobre el temario. (Máximo 25 puntos). Consistirá en la contestación a un cuestionario de 60 preguntas concretas, tipo test, extraídas de los temas que figuran en el temario Anexo II temario, además se contestarán las preguntas de reserva que figuran en el cuestionario. Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo.

Puntuación directa: Cada pregunta acertada se valorará a razón de un punto. Las preguntas contestadas incorrectamente tienen penalización. No se considerará incorrecta la pregunta no contestada (pregunta dejada en blanco). Cada pregunta tiene una única respuesta válida. En el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones, deberá señalar aquélla que estime más correcta.

Cálculo de la puntuación directa: Para obtener la puntuación directa del ejercicio se aplicará la fórmula: P = A – [E / (n –1)] Donde: P = número de puntos obtenido. A = número de aciertos. E = número de errores. n = número de opciones de respuesta a cada pregunta.

Calificación de la prueba: Para obtener la calificación de la prueba de conocimientos se trasladará la puntuación directa calculada según el párrafo anterior, a la escala de cero (0) a veinticinco (25) puntos.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Resultado de la prueba: Los/as 40 primeros/as clasificados/as que hayan alcanzado al menos doce puntos y medio (12,5) pasarán a realizar la siguiente fase, quedando apartados del proceso el resto de aspirantes.

Prueba práctica sobre el uso de procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel. (Máximo 10 puntos). Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos ante el ordenador. Esta prueba práctica se realizará utilizando las versiones del procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel 365, bajo el SO. Windows 11.
Calificación de la prueba: La prueba se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

Resultado de la prueba: La prueba se supera alcanzando al menos cinco (5) puntos, quedando apartados del proceso el resto de los aspirantes.

Resultado de la evaluación de competencias técnicas:
Las personas aspirantes que superen las pruebas, según lo especificado en los apartados anteriores, pasarán a realizar las pruebas de evaluación de competencias genéricas.

Prueba de inglés nivel B2. - Resultado "aptitud/no aptitud": Quienes deseen optar a la plaza de **ADMINISTRATIVO/A con idioma inglés**, deberán superar una prueba oral y escrita de conocimiento del idioma inglés **nivel B2**. La obtención de "no aptitud" supone la eliminación de la persona aspirante en la citada plaza.

1.2. **Evaluación de competencias genéricas (Hasta 35 puntos)**

En esta fase se valorarán las competencias genéricas y las habilidades psicosociales de la persona aspirante. El Tribunal podrá solicitar los servicios de una Consultora especializada en Selección de personal para el asesoramiento o ejecución de las pruebas. En el ANEXO VII Descriptivo de las pruebas a realizar en esta fase, se especifican las pruebas.

Las personas preseleccionadas que sean convocadas para realizar las pruebas de evaluación de competencias genéricas deberán aportar el curriculum vitae cerrado a fecha fin de plazo de solicitudes, si no lo presentaron junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Para superar esta fase es necesario obtener una **puntuación mínima de 17,5 puntos.** Quienes no alcancen dicha puntuación mínima, quedarán apartados del proceso selectivo.

Para la valoración se realizarán las siguientes pruebas:

- Batería de test (Inteligencia Emocional y Competencias): 10 puntos
- Entrevista individual.: 25 Puntos

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Competencias genéricas del puesto:

COMUNICAR:

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

GESTIONAR

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

LIDERAR

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

NEGOCIAR

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

PLANIFICAR

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Habilidades psicosociales: Capacidades:

- Capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores heterogéneos y multidisciplinares de diverso origen y nivel interno y externo.
- Perseverancia, capacidad de persuasión.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.
- Orientación al cliente, adaptabilidad y compromiso.

Puntuación final Fase oposición. (Máximo 70 puntos).

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas como las alcanzadas en la evaluación de aptitudes profesionales, conforme a lo indicado en los apartados anteriores.

2. Fase de Concurso: Valoración de Méritos. (Máximo 30 puntos).

La Fase de Concurso (valoración de méritos) se aplicará a las personas aspirantes que superen la Fase de Oposición y tendrá una valoración total de **30 puntos sobre los 100 del total del proceso.** Esta fase consistirá en la valoración por los miembros del tribunal de los méritos de la persona aspirante, **a partir de los datos alegados en la solicitud de participación** (Anexo III) según lo previsto en la Base V por tanto se advierte a las personas aspirantes, que **deberá especificarse claramente y con precisión en la solicitud, los periodos, denominaciones del puesto, funciones y demás datos para que la baremación sea lo más ajustada posible** a tales méritos.

2.1. Experiencia profesional. (Máximo 22 puntos).

El Tribunal evaluador valorará la experiencia profesional del/de la candidato/a en los **últimos ocho (8) años**, con arreglo al siguiente baremo:

2,75 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación de Administrativo/a o Técnico/a, en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal. Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.
1,5 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos) en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal en otras ocupaciones clasificadas en el Grupo 3 Banda 2, o como Administrativo/a, Auxiliar Administrativo u otros puestos en las que las funciones tengan mayoritariamente carácter administrativo en otras Administraciones Públicas, o en empresas fuera del Sector Público. Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Acreditación de la experiencia profesional valorable, declarada en la solicitud:

La experiencia declarada en la solicitud deberá acreditarse mediante el aporte de contratos de trabajo, certificación de realización de trabajos, funciones u otros documentos en los que se especifique claramente el puesto ocupado y la función desempeñada en puestos anteriores. La documentación debe permitir al Tribunal identificar suficientemente el periodo de desempeño del puesto, las funciones realizadas y su relación con las actividades objeto de valoración.

En caso de discrepancia entre las fechas de inicio y fin de los distintos documentos aportados, prevalecerá la información contenida en el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

No serán objeto de valoración aquellas experiencias en las que el puesto ocupado o las funciones desempeñadas no queden suficientemente acreditados conforme a lo recogido en estas bases.

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

2.2. Valoración de méritos formativos (8 puntos)

Se valorarán las titulaciones de formación profesional reglada, y las titulaciones universitarias distintas de la aportada como requisito para el acceso al concurso-oposición, otorgándose las siguientes puntuaciones según pertenencia a la Familia profesional y el nivel de la titulación. Se valorará **únicamente la titulación de mayor nivel diferente a la titulación de acceso**, sin posibilidad de ser acumulativas.

- **Titulación Académica Específica: Máximo 5 puntos**
  - **Titulación Universitaria: 5 puntos**
    Se valorarán los siguientes Grados: Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Economía, Economía y finanzas o Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública.
  - **Formación Profesional de Grado Superior (familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing e Informática y Comunicaciones): 4 puntos**
    Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Comercio Internacional, Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Técnico Superior en Marketing y Publicidad, Técnico Superior en Transporte y Logística, Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

- **Formación Profesional de Grado Medio (familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing): 3 puntos**
  Técnico en Gestión Administrativa y Técnico en Actividades Comerciales.

- **Nivel de inglés: Acreditado mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MERC) expedido por la entidad certificadora dentro de los 5 años anteriores a la fecha de fin de solicitudes: 3 puntos**
  - Nivel B2: 2 puntos
  - Nivel C1: 3 puntos

Para la **plaza de Administrativo/a con Inglés**, es requisito de acceso poseer nivel mínimo B2, por lo que, únicamente se valorará como mérito el nivel C1 certificado.
Las certificaciones que serán valoradas son las relacionadas en el ANEXO VI.

La puntuación por cada uno de los idiomas no es acumulable por niveles certificados, se asignará el mayor nivel alcanzado.

Acreditación de los méritos formativos valorables, declarados en la solicitud:

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

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

Importante: El **título que habilita** para participar en el proceso selectivo, **no aportará puntuación en la valoración de méritos formativos**. Para la valoración de un título académico como mérito este deberá ser adicional al que le da acceso a la convocatoria. En caso de presentar varios títulos no serán sumatorios y se puntuará el de mayor nivel.

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

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria www.apba.es

3. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web www.apba.es En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as y cualquier comunicación del Tribunal.

   El cronograma orientativo del proceso de selección será el siguiente:
   1ª quincena de febrero prueba de evaluación de conocimientos sobre temario
   2ªquincena de febrero prueba práctica de Ofimática
   1ª quincena de marzo evaluación de aptitudes profesionales.
   2ª quincena marzo valoración de méritos
   1ª quincena de abril resolución del proceso.

4. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
   El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de pruebas se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra "B", según lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de la competencias técnicas y aptitudes profesionales como en la valoración de méritos, conforme a lo indicado anteriormente.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocada.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
   - 1º Mayor puntuación en las pruebas de evaluación de competencias técnicas.
   - 2º Mayor puntuación alcanzada en las pruebas de evaluación de aptitudes profesionales.
   - 3º Mayor puntuación en la valoración méritos.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

- 4º En caso de persistir la igualdad, el candidato del sexo infrarrepresentado en la APBA.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán las personas propuestas para cubrir los puestos por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:

   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 los títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.

   2.3. Copia auténtica de los contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del proceso selectivo. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato/a de la lista.

   2.4. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.

3. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependiera para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
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,

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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 de 7 días hábiles.
6. La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.
7. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
8. La resolución definitiva se elevará al Director de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
9. Ante la renuncia del/de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso procedería nombrar al/a la siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que hubiera superado el referido proceso.
10. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
11. Contra la Resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
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.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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 del organismo convocante.
15. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas de forma que aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo, Banda y Nivel correspondiente a esta convocatoria para cada una de las plazas que se ofertan en la misma.
2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo, salvo autorización expresa de la APBA en sentido contrario.
3. 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 necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El/La candidato/a, una vez dado de alta como trabajador/a en la Autoridad Portuaria, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

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

XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

XV. ALEGACIONES

Todas las alegaciones sobre el proceso de selección o peticiones de revisión de pruebas de la calificación otorgada tanto en la prueba de conocimientos sobre el temario como en la prueba de ofimática deberán dirigirse por escrito al Tribunal en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la comunicación o resolución del Tribunal de que se trate, y se presentarán ante el Tribunal a través del mismo expediente desde el que se realizó la solicitud de admisión en el proceso de selección en el enlace: https://puertodealgeciras.sede.gob.es/ accediendo al Área privada, sección "Expedientes"/Detalle expediente, y adjuntando la documentación requerida en el apartado de "Trámites".

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

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

XVII. RECURSO.

La resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia en al plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Fdo.: José Luis Hormaechea Escós.- Director General de la APBA

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO.

N.º de Plazas	*Plantilla*	*Ocupación*	*Salarlo Bruto Anual aproximado*
UNA (1)	*Dentro de Convenio*	*Administrativo/a General (G3B2N5)* Turno restringido personal con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	*27.100€*
CINCO(5)	*Dentro de Convenio*	*Administrativo/a General (G3B2N5)*	*27.100€*
UNA (1)	*Dentro de Convenio*	*Administrativo/a General con Inglés (G3B2N3)*	*28.100 €*

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

Perfil de competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

AJ	C	C&M	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES
0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

C	G	L	N	P	TE
1	1	0	0	0	1

Misión Principal: Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponda.

Funciones: Las principales funciones a desempeñar son:

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas internas en materia de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente, actuando con ejemplaridad ética y plena alineación con el Código Ético, la Política de Compliance Penal y el Sistema de Cumplimiento Normativo.

Competencias y habilidades necesarias para el puesto:

- Capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores heterogéneos y multidisciplinares de diverso origen y nivel interno y externo.
- Perseverancia, capacidad de persuasión y habilidades de comunicación.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.
- Capacidad de trabajar en equipo

Disponibilidad:

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO II.- TEMARIO

- **Constitución Española de 1978.**

- **Ley de Puertos**. - 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. Se excluyen del temario el LIBRO SEGUNDO. Marina Mercante y el LIBRO TERCERO Régimen de policía.

- **III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. -** Se excluye del temario, las siguientes Tablas y Anexos: RETRIBUCIONES (I A VII - TABLAS). ESCALA RETRIBUTIVA BASICAS 2019. ANEXO VIII. ANEXO IX. ANEXO X. ANEXO XI. ANEXO XII. VALORACIÓN REPRESENTACIÓN SOCIAL A NIVEL LOCAL Y ESTATAL. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- **Políticas de Igualdad de Género. -** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- **Políticas contra la Violencia de Género. -** Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras

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

DATOS PERSONALES REQUERIDOS

Apellidos:		Nombre:
Dirección:	CP:	Ciudad:
Nacionalidad:	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:
Titulación académica de acceso a la convocatoria(ESO, FPI):		

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Marcar con un X en las que se desea participar (en caso de no marcar ninguna se entenderá que participa por el turno libre).

☐ **TURNO LIBRE - ADMINISTRATIVO/A GRAL. G3B2N5**

☐ **TURNO DISCAPACIDAD - ADMINISTRATIVO/A GRAL. G3B2N5**

☐ **ADMINISTRATIVO/A GRAL. con inglés G3B2N3**

Solicita adaptación de tiempo y medios:

_____

A la solicitud, se acompaña obligatoriamente la siguiente documentación:

☐ Título mínimo de acceso a la convocatoria (ESO, FPI)

☐ Declaración jurada/promesa (Anexo V).

☐ Certificación de los idiomas (en su caso).

☐ Certificado de discapacidad reconocida **igual o superior al 33%.** (en su caso).

Para la valoración de méritos formativos y experiencia profesional, se acompaña la siguiente documentación acreditativa:

☐ Titulación académica diferente a la de acceso a la convocatoria.

☐ Certificación de los idiomas (en caso de ser objeto de valoración).

☐ Aporte de contratos de trabajo en los que se especifica claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.

☐ Currículum Vitae.

☐ Vida Laboral actualizada.

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FORMACIÓN No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación **acompañando la correspondiente justificación documental.**	
TÍTULOS ACADÉMICOS Indique únicamente las titulaciones distintas a la de acceso a la convocatoria	CENTRO EDUCATIVO /DESDE-HASTA (AÑOS)
IMPORTANTE: Alegaciones sobre equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados.	

IDIOMA (Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MERC)		
IDIOMA	NIVEL CERTIFICADO (MERC)	ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO

EXPERIENCIA PROFESIONAL Solo la relacionada con el puesto en concurso. No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación **acompañando la correspondiente justificación documental. (**) Consignar fechas concretas: día, mes y año**		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA**
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA**
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA**

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

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

Fecha y firma:

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

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

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO IV.- TRIBUNAL.

- Presidente: Diego Recio Casares, Director de Recursos Humanos
- Vocal: Santiago Posada Rodríguez, Jefe Departamento Económico-Financiero
- Vocal: Lucía Rodríguez Suárez, Técnico Departamento de Sistemas
- Vocal: Catalina Montes Jiménez, Técnico Departamento Económico- Financiero
- Secretaría (con voz y sin voto): Carmen González Viñas, Administrativa de RRHH
- Presidente Suplente: Carmen Luque Moreno, Jefa de División de Desarrollo de RRHH
- Vocal Suplente: María Jesús Barcelona Álvarez, Jefa de División Gestión Contable y Financiera
- Vocal Suplente: Tomás Amaro Guerrero Lora, Técnico Comercial y Marketing
- Vocal Suplente: Iván José Yedra Mena, Técnico Económico-Financiero
- Secretaría suplente (con voz y sin voto): Margarita Rojas López, Técnico de RRHH

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO V. - DECLARACIÓN JURADA/PROMESA.

D/Dª_____, con DNI _____, a efectos de su contratación como trabajador/a de la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS declara bajo juramento o promesa siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas

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

Que no he sido inhabilitado/a para ejercer el servicio público.

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

En _____, a _____ de _____ del 20__

Firma del interesado/a

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

Inglés.

Entidad certificadora		**B1**	**B2**	**C1**
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificación académica del Ciclo Elemental (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	Certificado de Aptitud (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	
		Certificado de Nivel Intermedio (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1
				Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)
		Certificado de Nivel Intermedio B1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Intermedio B2 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado C1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)
Otras instituciones	Anglia Examinations		ESOL International Examinations (General) Advanced	ESOL International Examinations (General) ACCEPT Proficiency
	British Council		APTIS General. B2	APTIS General C
			APTIS for Teachers. B2	APTIS for Teachers C
				APTIS Advanced C1
	British Council IDP Cambridge Assessment English.		International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 5.5 - 6.5	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 7 - 8
	Cambridge Assessment English. University of Cambridge.	Preliminary English test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)
		B1 Preliminary	B2 First	C1 Advanced
			Business English Certificate (BEC Vantage)	Business English Certificate (BEC Higher)
	Educational Testing Service (ETS)		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT Puntuación: 72-94	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT Puntaución: ≥95
			Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based. Puntuación: 543-626	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based. Puntuación: ≥627
			Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1095	Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1305

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Otras instituciones	LanguageCert International ESOL		LanguageCert International ESOL. B2 Communicator	LanguageCert International ESOL. C1 Expert
	Oxford University Press		Oxford Test of English (OTE). B2	Oxford Test of English Advanced (OTE). C1
	Pearson / Ofqual		Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 1 (CEFR B2) (International Certificate)	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)
	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE I. B1	Integrated Skills in English Examinations ISE II. B2	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
			Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 7-9 (B2)	Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO VII. – Descriptivo de las pruebas a realizar en la Evaluación de competencias genéricas

Tal y como se especifica en las presentes Bases, en lo que respecta, específicamente, a la fase de **Valoración de competencias genéricas**, el Tribunal se apoyará en una consultora de reconocido prestigio para la realización de aquellas pruebas y herramientas que permitan dos objetivos:

- Comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado.
- Identificar las habilidades psicosociales y el grado de desarrollo que cada uno/a de los/as aspirantes posee en las competencias genéricas de Puertos del Estado.

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

1. Test Competencial
2. Test de Inteligencia Emocional
3. Entrevista individual

Del conjunto de pruebas a continuación descritas, el Tribunal acuerda distribuir el máximo de los 35 puntos previstos para esta fase, de la siguiente forma:

TIPO DE PRUEBA	**PUNTUACIÓN**
Prueba competencial	5 puntos
Prueba de Inteligencia Emocional	5 puntos
Entrevista individual	25 puntos

Los test (competencias e Inteligencia emocional) se realizan on line, de forma que cada uno/a de los/as candidatos/as participantes en el proceso, a través de unas claves y contraseñas individuales, puedan realizar dichas pruebas con una herramienta informática, que será la que genere los perfiles individualizados por cada una de las mismas.

A tal efecto, las competencias que serán específicamente analizadas serán las siguientes:

1. **COMUNICAR:** Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente. El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de este último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.
2. **GESTIONAR**: Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.
3. **LIDERAR:** Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

4. **NEGOCIAR:** Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.
5. **PLANIFICAR**: Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.
6. **TRABAJO EN EQUIPO**: Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.

Junto con éstas, se analizarán igualmente las siguientes habilidades psicosociales y capacidades:

- Capacidad relacional
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Capacidad de adaptarse a situaciones ambiguas.
- Empatía y capacidad de interacción con distintas personalidades
- Capacidad de análisis, síntesis e integración de información.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Capacidad de organización y de gestión
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.

El análisis y medición del conjunto de competencias y habilidades referidas se llevarán a cabo de la siguiente forma:

1. Test competencial:

Se utilizará un test a través del que se evaluará la conducta del candidato/a en el contexto laboral, efectuando un análisis de sus competencias, sus habilidades sociales y emocionales, sus aspiraciones y sus valores, a través de una relación de diferentes dimensiones como las que se desglosan a continuación:

- Organización.
- Dinamismo.
- Capacidad de adaptación.
- Persistencia.
- Sociabilidad.
- Capacidad de negociación.
- Dominio emocional.
- Respeto a las normas.
- Orientación al resultado.
- Orientación al servicio.
- Liderazgo.
- Complejidad.
- Reflexión.
- Autonomía.

De cara a la valoración de adecuación del perfil competencial de cada profesional evaluado/a, se definirá un perfil tipo, identificado con aquel más adecuado para dar cobertura a la posición en concurso, que comprende una puntuación específica (dentro de una escala de 1 a 10) por cada uno de los factores o dimensiones analizados.

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

2. **Test de Inteligencia Emocional.**

Junto con la anterior, se realizará una prueba por la que analizar la capacidad de cada uno/a de los/as profesionales evaluados/as de entender sus emociones y establecer relaciones en el entorno laboral, todo ello a través del análisis de diferentes factores como los que se recogen a continuación:

- Conocimiento de uno mismo
- Autocontrol
- Autoestima
- Autoconfianza
- Automotivación
- Optimismo
- Resiliencia
- Flexibilidad
- Expresividad emocional
- Asertividad
- Empatía
- Diplomacia
- Aceptación de la diversidad
- Motivar a los demás
- Mediación

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

3. Entrevista Individual.

La entrevista prevista contempla dos objetivos principales; de un lado, comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por la persona aspirante y su asimilación con el puesto ofertado. De otra parte, profundizar en el análisis y valoración de situaciones reales vividas por el/la aspirante, que pongan de manifiesto el desarrollo del conjunto de habilidades y competencias genéricas a analizar.

Por tanto, además de contrastar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado, la entrevista permite generar una información detallada acerca del perfil competencial del profesional, especialmente en aquellos aspectos relacionados con el rendimiento en su puesto de trabajo, y ello basado en evidencias concretas, reales, de comportamiento, que permiten inferir el grado de desarrollo competencial del aspirante.
En consecuencia, se realizará una entrevista estructurada, con una duración orientativa de 30-45 minutos, con el objeto de recabar la información que determinará la idoneidad o no del profesional en cuestión, explorando normalmente el siguiente contenido:

- Reseña biográfica y comprobación de la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

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

CSV : GEN-80ec-d379-0a5a-a4d3-fd07-bbbd-fac9-2798
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JOSÉ LUIS HORMAECHEA ESCÓS | FECHA : 20/11/2026 11:47 | Sin acción específica