INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | 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 DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, por la que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

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

Al amparo de las autorizaciones de la oferta de empleo público, comunicadas por Puertos del Estado para esta Autoridad Portuaria, se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indica a continuación, procedente de la asignación de OEP 2024, y de conformidad con la Resolución de la Dirección de la Autoridad Portuaria de A Coruña, de fecha 16 de octubre de 2026:

OCUPACIÓN	*NÚMERO DE PLAZAS*	GRUPO, BANDA Y NIVEL
TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GII-BII-n8

En caso de que la persona seleccionada reúna las condiciones para poder concertar un contrato de relevo, la cobertura irá destinada a posibilitar la jubilación parcial de personal fijo, y en consecuencia se concertará con contrato de relevo indefinido. Todo ello, conforme lo previsto en el artículo 29 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Avda. de la Marina, 3
15001 – A CORUÑA
Tel. 981 21 96 21

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | 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 las 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 en abril de 2023.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL** (Grupo II, Banda II, nivel 8) de carácter fijo en la plantilla de personal dentro de convenio, por el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

En el Anexo I se detallan las funciones y perfil de la ocupación, con los niveles de competencia asociado conforme el Directorio de Competencias que recoge el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Nacionalidad:

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

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

3. Estar en posesión de al menos alguna de las siguientes titulaciones: Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación Profesional de Grado Superior. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará a las candidaturas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Perfil competencial. La persona seleccionada se incorporará a la ocupación con el perfil retributivo correspondiente al Grupo II, Banda II, nivel 8. En el seno de la Comisión Local de Gestión por Competencias se determinará el perfil competencial personal, en orden a titulación académica y formación complementaria.

5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. A estos efectos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, en lo relativo a la eliminación de ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

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

7. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el **Anexo II** de estas Bases y presentarlas, de conformidad con lo previsto en 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, a través de la SEDE ELECTRÓNICA de la Autoridad Portuaria accesible en el portal web www.puertocoruna.com, siguiendo la ruta "Sede electrónica"-"Procedimientos de solicitud general", pudiendo emplear cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos en la SEDE ELECTRÓNICA de la Autoridad Portuaria y dirigiéndola al Departamento de Gestión de Personas y Prevención de Riesgos Laborales de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en papel cuando la misma se presente en el extranjero o por incidencia técnica debidamente justificada. En tal caso, las solicitudes se dirigirán al Registro General de la Autoridad Portuaria de A Coruña, (Avda. de la Marina, nº 3, 15001 A Coruña), justificando la excepcionalidad. 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.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

El plazo para la presentación de instancias será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en la sección de OFERTAS DE EMPLEO de la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña www.puertocoruna.com.

El plazo para la subsanación de solicitudes será de **diez días hábiles.**

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

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

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

5. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña (www.puertocoruna.com), en la página web de Puertos del Estado (www.puertos.es) y en la página del Punto de Acceso General http://www.administracion.gob.es. Asimismo, de conformidad con el procedimiento de contratación que regulan estas bases, se podrá dar publicidad en otros órganos de la Administración Pública.

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

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

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

9. A las solicitudes deberá acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

a) Currículum Vitae.
b) Copia auténtica de la titulación oficial requerida en la convocatoria. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
c) Historial académico y profesional debidamente cumplimentado según modelo adjunto al Anexo IV.
d) Informe de vida laboral emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes.
e) Copia de los certificados acreditativos de las titulaciones o de asistencia a cursos, así como de la documentación que permita acreditar el tiempo y el contenido de cursos y experiencia profesional, que se aleguen para tener en cuenta en la fase de valoración de méritos.

La experiencia y la formación se valorarán a tenor de la documentación presentada con la solicitud.

f) Declaración responsable firmada (Anexo III).

A falta de la documentación requerida en los puntos d) y e), solo se tendrán en cuenta a los efectos de valoración en el concurso de méritos, la documentación obrante en esta Administración.

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se acrediten en la solicitud. Asimismo, **no serán objeto de valoración en fase de méritos, las certificaciones y acreditaciones de experiencia y formación que se presenten con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes**.

11. La participación como persona candidata en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases que rigen la presente convocatoria.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** y finalizará el 4 de diciembre de 2026.

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de candidaturas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días hábiles, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.

3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, si no se subsana el defecto

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente excluida su candidatura.

4. Las candidaturas excluidas dispondrán de un plazo de **diez 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 candidaturas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se remitirán al Tribunal de selección.

5. Las reclamaciones que se formulen contra la resolución de la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.

7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se reconozca a las candidaturas 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 de la misma deberá publicar resolución excluyendo a la persona del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por ésta en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal estará constituido por las siguientes personas, conforme la designación de la Dirección de la Autoridad Portuaria realizada al efecto:

	TITULARES	**SUPLENTES**
Presidencia	Manuel Fuertes Carballeira	Jesús Casás López
Vocal	María del Carmen Amarelo Freire	Carlos Otero Couto
Vocal	Hugo Álvarez Raimúndez	Marta Rubal Franco
Vocal	Elena Lapido Rodríguez	María Paz Ramos

La secretaría de las sesiones del tribunal será ejercida, con voz, pero sin voto, por Nerea Sanfeliz Rapallo como titular y Mónica Gámez López como suplente.

2. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a éste, personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la correspondiente acta.

3. El currículum vitae de las personas integrantes del órgano de selección estará a disposición de las candidaturas, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Gestión de Personas de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

4. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.

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. Las personas integrantes 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 del Sector Público.

8. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

9. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no la causa alegada. Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de *concurso-oposición*. El calendario aproximado de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Fase de Oposición	Diciembre 2026/enero 2027
Fase de Concurso	Febrero 2027

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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

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

FASE DE OPOSICIÓN (70%)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

VIII.1. PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA (40%)

Consistirá en la realización de un único ejercicio que constará de dos partes:

VIII.1.1 El primero de ellos consistirá en dar respuesta a diez preguntas tipo test referidas a la parte común del temario recogida en el apartado XIV.a, y tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos.

VIII.1.2. El segundo consistirá en dar respuesta a preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos vinculados a las funciones de la plaza, y en orden al temario específico referenciado para cada una de ellas en el apartado XIV.b de estas bases. Esta parte tendrá una puntuación máxima de treinta (30) puntos.

Para su desarrollo podrá requerirse el uso de otra normativa o documentación no contemplada en el temario, en cuyo caso se aportará dicha documentación para la realización de la prueba.

El tribunal adoptará las medidas de control y vigilancia necesarias para evitar, durante el desarrollo de las pruebas, la utilización de cualquier elemento o dispositivo electrónico que pudiera servir de ayuda para dar respuesta a las preguntas de los diferentes ejercicios. El uso de tales dispositivos durante el desarrollo de una prueba supondrá entender la misma como no superada y, en consecuencia, la eliminación de la candidatura del proceso selectivo.

Para poder pasar a la siguiente fase del proceso selectivo será preciso obtener en el conjunto de la prueba un mínimo del 50% de la puntuación máxima.

La puntuación máxima de la prueba teórico-práctica será de **40 puntos**, y el resultado supondrá, como máximo, el 40 % de la calificación final del proceso.

La realización de esta prueba podrá llevarse a cabo mediante el empleo de las aplicaciones de Word y/o Excel.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

COMPETENCIAS GENÉRICAS

VIII.2. PRUEBA DE CAPACIDADES Y HABILIDADES (10%)

A las candidaturas que superen la fase anterior, se les evaluará en las habilidades y capacidades vinculadas a las funciones del puesto y perfil de competencias genéricas (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo). La calificación obtenida en este apartado se valorará sobre un máximo de **10 puntos**, que se corresponderá con los niveles de competencias genéricas recogidos en el convenio colectivo, y a los que hace referencia el perfil recogido en el ANEXO I.

El resultado de la prueba supondrá, como máximo, el 10% de la calificación final del proceso.

VIII.3. ENTREVISTA PERSONAL (20 %)

Los candidatos aptos realizarán una entrevista de selección, que se valorará con un máximo de veinte (20) puntos que supondrán el 20% de la calificación final del proceso, y que irá destinada a garantizar la adecuada evaluación de las competencias genéricas

FASE DE CONCURSO (30%)

El resultado supondrá, como máximo, el **30%** de la calificación final del proceso, y la valoración de la fase de concurso de méritos se realizará en orden a los siguientes criterios:

VIII.4.1 Experiencia profesional (10%)

Se valorará con una puntuación de 2 puntos, hasta un máximo de **10 puntos**, cada 12 meses completos, desarrolladas en entidades públicas o privadas, funciones que comprendan la organización, clasificación, descripción, tratamiento técnico, digitalización, gestión electrónica, conservación, recuperación y difusión de documentos y expedientes; la administración de sistemas de gestión documental; la definición y aplicación de metadatos e instrumentos archivísticos; y la implantación de procedimientos de control, acceso, conservación y preservación de la información.

Para fracciones inferiores a 12 meses y/o desempeñados a tiempo parcial, se otorgará la puntuación proporcional correspondiente.

Solo se podrá valorar la experiencia desempeñada en los últimos diez años.

La acreditación de la experiencia se realizará con el Informe de Vida Laboral, que deberá venir acompañado de un certificado de funciones en el que se detallen las tareas desempeñadas, así

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

como las fechas de realización de las mismas. La copia de los contratos de trabajo solo servirá como acreditación a estos efectos, si la denominación del puesto está claramente referida a la experiencia objeto de valoración.

Solo se valorará la experiencia debidamente acreditada en cuanto al tiempo, contenidos y funciones de los puestos desempeñados

VIII.4.2 Formación complementaria (20%)

Se valorará hasta un máximo de **90 puntos**, la realización de los siguientes cursos formativos, conforme al siguiente baremo de puntuación.

· Estar en posesión de titulación universitaria en las siguientes especialidades: Grado en Gestión Digital de información y documentación; Grado de Información y Documentación o titulación universitaria equivalente: máximo **40 puntos**.

. Estar en posesión de titulación académica en el ámbito de la administración de sistemas informáticos en RED o especialización en la gestión de bases de datos: máximo **20 puntos**

. Estar en posesión de titulación universitaria en las siguientes especialidades: Humanidades, Historia, Derecho o Gestión y Administración Pública: máximo **10 puntos**

· Formación de postgrado universitario en las áreas de especialización relacionadas con las funciones vinculadas al puesto (máster universitario en gestión de la información; gestión de contenidos digitales; gestión de la documentación, archivos y bibliotecas; museos, archivos y bibliotecas; o administración electrónica y gobierno abierto): máximo **5 puntos**

· Haber realizado en los últimos cinco años formación específica en materia relacionada con gestión documental y de la información, organización de archivos digitales, digitalización de documentos de archivo, protección de datos de carácter personal, administración electrónica o similar: 0,03 puntos por hora de formación acreditada y vinculada a las funciones de la plaza, hasta un máximo de **10 puntos**. No se valorarán cursos con duración inferior a ocho horas.

· Estar en posesión de la titulación en lengua gallega de acuerdo con el siguiente criterio: CELGA 4 = **2 puntos**.

· Se valorará, hasta un máximo de 5 puntos, la acreditación de la competencia en idiomas (lengua inglesa) con arreglo al siguiente baremo: Nivel B2 o superior: **5 puntos**; Nivel B1: **3 puntos**.

La puntuación bruta obtenida se convertirá proporcionalmente a una escala máxima de 20 puntos, correspondiente al 20 % de la calificación final del proceso.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta de contratación en favor de la candidatura que mayor puntuación haya obtenido.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados al expediente que ha de juzgar.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

A) Condiciones Generales

1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso quienes no comparezcan.

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

3. Con anterioridad a la realización de cada prueba se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

4. 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 a través de aviso en la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

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

6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna candidatura no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia o requerimiento a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sección de Ofertas de Empleo de la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña), la relación de candidaturas que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.

8. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 de III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

9. La convocatoria y sus bases, así como cuantas actuaciones se deriven de aquellas y de las del Tribunal, y no tengan establecido un plazo concreto, podrán ser impugnadas dentro del plazo de **diez días** a partir del día siguiente al de la publicación en la sección de Ofertas de Empleo de la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña (www.puertocoruna.com).

   Los sábados no se consideran hábiles.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en las presentes bases.

   La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado donde el Tribunal del organismo convocante determine.

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

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la 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. En el caso de las pruebas con carácter eliminatorio, el Tribunal podrá publicar resolución con los listados intermedios de candidaturas aptas o no aptas en cada fase del proceso selectivo.

4. El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 29 de junio de 2026 (Boletín Oficial del Estado de 3 de julio de 2026).

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final de ambas fases vendrá determinada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de evaluación de oposición como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado en los apartados correspondientes.

2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los/las aspirantes en el proceso de selección.

3. El número de personas candidatas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el Plan de Igualdad de la Autoridad Portuaria de A Coruña, en caso de empate en las puntuaciones finales entre personas aspirantes 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 los supuestos teórico-prácticos (apartado VIII.1.2)
   2º.- Mayor puntuación en la prueba tipo test (apartado VIII.1.1)
   3º.- Mayor puntuación en la fase de concurso (apartados VIII.4.1 y VIII.4.2)
   4º.- Mayor puntuación en la entrevista personal (apartado VIII.3)

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

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

2. Las personas seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar mediante registro electrónico en el enlace de SEDE ELECTRÓNICA disponible en la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña www.puertocoruna.com, 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 base IV de la convocatoria. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

   2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

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 a la siguiente persona de la lista.

2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.

2.4. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO III).

2.5. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

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

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

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

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

   El organismo 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 la persona obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria y publicará la lista definitiva de aprobados a través de los medios establecidos en estas bases.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

7. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

8. Ante la renuncia del/a candidato/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, será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia o baja, cuando se produzca dentro del mismo ejercicio presupuestario, habilita para nombrar a la siguiente persona de la lista de candidaturas 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 ninguna persona que haya superado el referido proceso.

9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

10. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección, y con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, podrán ser impugnados ante la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.

11. El acceso a las actas y demás documentación del proceso se regirá por la normativa de procedimiento administrativo, transparencia y protección de datos. Cuando proceda facilitar el acceso, se aplicarán las medidas de anonimización, disociación o acceso parcial necesarias para proteger los datos personales de terceras personas.

12. Los datos personales de las candidaturas 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 de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña (www.puertocoruna.com).

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. A la candidatura propuesta proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases en el caso de coberturas de personal dentro de convenio.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

2. La nueva persona empleada dispondrá de un plazo máximo de **diez días hábiles** para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.

3. Ante la renuncia de la persona candidata aprobada, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, la misma será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona 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 ninguna persona que hubiere superado el referido proceso.

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

5. La persona candidata, una vez dada de alta en el organismo, deberá cumplir con el **período de prueba de tres meses** establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratada.

   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.

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XIV. TEMARIO

Para la selección de personal dentro de convenio, los temarios deben responder a la ocupación que se está seleccionando de acuerdo con los conocimientos recogidos en el Catálogo de Competencias en relación con el III Convenio Colectivo y su exigencia en cuanto al nivel y grado de conocimiento estará directamente relacionado con el nivel requerido dentro del Grupo y Banda salarial.

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

XIV.a. PARTE ESPECÍFICA PARA RESOLUCIÓN DEL EJERCICIO TIPO TEST

- Constitución Española. Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.
- Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia: Título preliminar. Título II. De las competencias de Galicia.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género.
- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar; Título I; Título II; Título III (artículos 39 a 46); Título IV (artículos 53, 58 a 74; 82, 83, 84, 88)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar (artículos 1 a 4 y 38 a 46 bis)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 1 a 22).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos I, II y III (artículos 1 a 18) y título V (Artículos 28, 31 y 33).
- Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2011, de 05 de septiembre. Título Preliminar (artículos 1 a 5); Libro Primero: Título I (artículos 24 a 35), Título II (artículo 36, 39, 40, 41 y 42), Título V (artículo 66, 67, 72, 75 y 81);

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

- 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: Exclusivamente misión y funciones de la ocupación de Técnico de Gestión Documental.

- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. Por el que se establece el sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control y eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

XIV.b. PARTE ESPECÍFICA PARA RESOLUCIÓN DEL SUPUESTO/S PRÁCTICO/S

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- 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.

Además del temario indicado, la prueba teórico-práctica podrá incluir términos, conceptos o cuestiones relativas a los conocimientos propios de la formación correspondiente a las titulaciones valorables en el apartado formación de la fase de concurso.

Asimismo, para el desarrollo de las pruebas teórico-prácticas del apartado de la fase de oposición, podrá requerirse el uso de otra normativa o documentación no contemplada en el listado anterior. En este caso se aportará dicha documentación para la realización de la prueba.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XV. BOLSA DE TRABAJO

Con las candidaturas que no obtengan plaza se podrá habilitar, en orden a la calificación final obtenida, una Bolsa de Trabajo para necesidades temporales, conforme el procedimiento establecido al efecto, y al amparo de lo establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

XVI. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados exclusivamente con su nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad.

XVII. ANULACIÓN DEL PROCESO

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

XVIII. 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.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

XIX. RECURSO

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

Aprobado por la Dirección en virtud de lo previsto en el artº 13 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y en base a la delegación efectuada por el Consejo de Administración del Organismo, de fecha 20 de diciembre de 2006, y publicada en el BOP de 18 de enero de 2007.

Procede y publíquese:

EL DIRECTOR
Fdo. Juan Diego Pérez Freire
(firma electrónica)

FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 de noviembre de 2026

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO I.
DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN:
Técnico/a de Gestión documental (Grupo II, Banda II, nivel 8)

NIVELES DE COMPETENCIAS ASOCIADOS AL PERFIL
(La correspondencia de lo que significa cada nivel competencial se puede encontrar en el Anexo VIII –Directorio de Competencias-, publicado en la 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. –BOE Nº 163 de 9 de julio de 2019-).

	ASESORIA JURIDICA	CALIDAD	COMERCIAL Y MARKETING	COMPRAS Y SUMINISTROS	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	DESARROLLO DE PROYECTOS TELEMATICOS	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	DIBUJO TECNICO Y TOPOGRAFIA	GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS	GESTION DE DOMINIO PUBLICO	GESTION DE MERCANCIAS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	IDIOMAS	INFRAESTRUCTURAS	LOGISTICA E INTERMODALIDAD	MEDIO AMBIENTE	NAUTICA PORTUARIA	NORMATIVA PORTUARIA	OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	RELACIONES LABORALES	SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	SEGURIDAD OPERATIVA	SISTEMAS DE AYUDA A LA NAVEGACION	TRAFICO DE PASAJEROS	USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS	COMUNICAR	GESTIONAR	LIDERAR	NEGOCIAR	PLANIFICAR	TRABAJO EN EQUIPO
Perfil máximo	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	3	1	3	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	2	1	2	1	1	1	2
Perfil mínimo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	1

MISIÓN
Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad y realizar las actividades derivadas del mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES
• Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la gestión documental, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
• Colaborar en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad.
• Desarrollar estándares y procedimientos de clasificación de documentos y ejercer el control sobre su cumplimiento.
• Gestionar la digitalización de los fondos documentales.
• Gestionar el archivo y bases de datos de la Entidad (uso, préstamos, devoluciones, encargos, etc.).
• Colaborar en la coordinación en la relación con los departamentos de documentación de organismos e instituciones para la obtención de información necesaria para la Entidad.
• Realizar el mantenimiento y explotación de los fondos de biblioteca y archivo.
• Velar por la seguridad y custodia de todos los documentos relacionados con su actividad.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

• Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
• Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
• Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
• Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
• Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL MÍNIMA: Salario Banda, salario nivel, antigüedad.
Nivel retributivo asociado: Grupo II, Banda II, nivel 8 – Importes salariales 2025

Salario Banda: 18.601,58€ brutos anuales distribuidos en 14 pagas
Salario nivel: 5.443,57 € brutos anuales distribuidos en 14 pagas
Especial Responsabilidad y dedicación: 3.125,87 € brutos anuales distribuidos en 12 pagas
Antigüedad: importes por trienios
445,88€ /año por trienio (trienios del 1 al 5)
757,65€ /año por trienio (trienios del 6 al 9)
Máximo 9 trienios (5.260,00€ /año)

Pluses de productividad adicionales, seguro de accidentes, seguro médico privado, comedor de empresa, plan de pensiones, obsequio navideño, trabajo no presencial y otros beneficios sociales.

RÉGIMEN DE TRABAJO: Jornada presencial en mañanas de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h, y resto horario flexible hasta completar 35 h/semanales con arreglo al calendario laboral y necesidades organizativas. Opción de algunas jornadas de trabajo no presencial.

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UN TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GII-BII-n8) EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE A CORUÑA

D./Dª_____, con D.N.I. _____, y con domicilio en _____Teléfono: _____ Correo electrónico:_____, **(hacer constar datos completos de la dirección postal, con teléfono/s y dirección de correo electrónico),** enterado/a de la convocatoria para formar parte como candidato/a en el proceso selectivo de un **Técnico/a de Gestión documental** para la Autoridad Portuaria de A Coruña, solicita ser admitido/a al citado proceso de selección para la plaza.

A tal efecto acompaña:
1.- Copia del título académico requerido.
2.- Informe de vida laboral actualizado en el plazo de presentación de solicitudes.
3.- Curriculum vitae.
4.- Historial académico y profesional cumplimentado según modelo Anexo IV.
5.- Copia de los certificados acreditativos de las titulaciones, asistencia a cursos, así como de la documentación que permita acreditar el tiempo y el contenido de la experiencia profesional, que se aleguen para tener en cuenta en la fase de valoración de méritos.
6.- Declaración responsable firmada (Anexo III)

La participación como candidato en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases que rigen la presente convocatoria.

¿Tiene alguna limitación o discapacidad que precise adaptación para la realización de las pruebas de selección? SI ☐ NO ☐. En caso afirmativo, por favor especifique cuál:

A Coruña a_____de _____de 2026.

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 podrán ser utilizados por la Autoridad Portuaria de A Coruña -y/o, en su caso, por la empresa/s cuyo auxilio se contrate-, exclusivamente por motivos concernientes a lo previsto en las bases para este proceso selectivo. Asimismo, y con la misma finalidad, podrán ser publicados en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de A Coruña. De esta forma, usted presta su consentimiento expreso para el uso de sus datos con arreglo a lo anteriormente dispuesto.

Fdo. _____

ATT: PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DEL PROCESO SELECTIVO

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO III. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª_____, con DNI _____, a efectos del proceso selectivo celebrado en _____, declara responsablemente siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

Que no ha sido inhabilitado para ejercer el servicio público.

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

En _____, a _____ de _____ del 2026

Firma y nombre del interesado

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO IV

HISTORIAL ACADÉMICO Y PROFESIONAL

(Anexo a la solicitud para participar en el proceso de cobertura de un Técnico/a de Gestión documental

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	DNI
Dirección	
Teléfono	Correo electrónico

FORMACIÓN

TÍTULOS ACADÉMICOS

DENOMINACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN	CENTRO

IDIOMAS

DENOMINACIÓN	NIVEL	AÑO DE OBTENCIÓN	CENTRO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DENOMINACIÓN	AÑO DE OBTENCIÓN	DURACIÓN	CENTRO

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
CUERPO, ESCALA, CATEGORÍA LABORAL			
DENOMINACIÓN	GRUPO	VINCULACIÓN (*)	FECHA DE INGRESO - FECHA DE CESE
(*) P=ALTO CARGO, A= FUNCIONARIO DE CARRERA, I= INTERINO, L=PERSONAL LABORAL FIJO, T=PERSONAL LABORAL TEMPORAL			

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESA PRIVADA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA O ACTIVIDAD	DESDE-HASTA

OTRAS ACTIVIDADES *(Docentes, de investigación, publicaciones, etc.)*

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CSV : GEN-8a48-6efd-6e0c-b5cb-f694-cf92-2957-f5bb
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : JUAN DIEGO PÉREZ FREIRE | FECHA : 06/11/2026 12:28 | Aprueba