

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres 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 8 de octubre de 2021.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL
Asistente de Dirección	1	Grupo 2 Banda 2 Nivel 5

II. OBJETO

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



III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto Asistente de Dirección, 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.

Deberá indicarse que las funciones que realizará serán las reflejadas en el Anexo I, debiendo especificarse en este apartado, según el catálogo de ocupaciones del III Convenio Colectivo. Si la ocupación requiere ciertas variantes en las funciones a desempeñar, por las características propias de la Autoridad Portuaria o el Organismo Público Puertos del Estado, deberán quedar señaladas literalmente las funciones recogidas según el catálogo de ocupaciones, y posteriormente añadir aquellas específicas de la ocupación, dadas las características particulares de la Autoridad Portuaria o del Organismo Público Puertos del Estado.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Nacionalidad:
 - a) Tener nacionalidad española
 - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B y de los puntos legalmente establecidos para su utilización.
4. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseña en el **Anexo I**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el



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

5. Perfil competencial. En las bases de la convocatoria, deberá indicarse para las ocupaciones Dentro de Convenio el perfil competencial con el que entrarán los candidatos seleccionados en el proceso.
6. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
7. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
8. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
9. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud (*según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases*) y dirigirla a la unidad administrativa del organismo convocante que se determine en la oferta. Las solicitudes se presentarán electrónicamente a través de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria:
<https://sede.puertosdetenerife.gob.es/registro-portal/convocatoriaEmpleoPublico.do?expReferencia=RHCEEMP-2021-09-08-00815>

También podrán presentarse 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, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

Cuando las solicitudes que sean presentados en unidades registrales distintas de los registros de la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife, se deberá remitir copia del documento justificativo de dicha entrega de solicitud a la dirección de correo electrónico: rrhh@puertosdetenerife.org, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.

2. 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.

Dicho plazo será de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria, según se fijará y motivará según se establece en las directrices para el apartado **VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES**.



3. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en la versión impresa o digital de un periódico de tirada nacional, en la página web del organismo convocante y en la de Puertos del Estado, y, en todo caso, en la página del Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>. Asimismo, se podrá dar otra publicidad de conformidad con el procedimiento de contratación que regulan estas bases tales como otras Autoridades Portuarias, otros órganos de la Administración Pública, plataformas de búsqueda de empleo, LinkedIn, Servicio Público de Empleo de las diferentes Comunidades Autónomas.
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
9. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:
 - a) Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
 - b) Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - c) Justificante de ingreso en entidad bancaria de los derechos de inscripción (23,10 Euros en el Banco de Santander IBAN ES25 0049 – 1849 – 1721 – 1059 - 2210). Una vez abonado el importe por derecho a inscripción, no se devolverán bajo ningún concepto.

Estarán exentos del pago de los derechos de inscripción a que se refiere el punto anterior las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha



de la convocatoria. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo. Además, también será necesario que durante ese plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- d) Permiso de conducir clase B y certificado de estar en posesión de los puntos necesarios para su utilización.
- e) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto o puestos a cubrir.
- f) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
- g) Modelo de Autobaremación de méritos cumplimentado y firmado (Anexo VI de las Bases).
- h) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes:
 - El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases
 - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
- i) Declaración jurada (siguiendo el modelo del Anexo IV)
- j) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

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

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El **plazo general** de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que



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

4. En aplicación del **plazo general**, los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal. Este plazo deberá quedar claramente indicado en las Bases de la Convocatoria.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia del organismo portuario, y estará conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. 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.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. 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.
5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas



8. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

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

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de Concurso-Oposición. El 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 PREVISTA
Pruebas psicotécnicas	25/04/2022
Examen de Idiomas	09/05/2022
Examen teórico - práctico	23/05/2022
Examen de ofimática	06/06/2022
Entrevista personal	20/06/2022
Concurso de méritos	04/07/2022
Resultados finales	18/07/2022

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

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



IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del Organismo convocante, en su página web y en aquellos otros lugares que el Organismo convocante estime conveniente.
4. 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 a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede del Tribunal o dónde determinen las bases, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.
7. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 del III Convenio Colectivo.

Fuere cual fuere el proceso de selección aplicado, en el apartado Fase de Oposición deberá quedar claramente identificado en las Bases de la Convocatoria: tipo de ejercicios (*test, desarrollo, preguntas cortas, etc.*), duración del ejercicio, criterios de evaluación, puntuación del ejercicio, referencia al temario sobre el que se evaluará a los candidatos y cualquier otro aspecto esencial para el buen desarrollo del proceso de selección.

Para la parte del Concurso de Méritos, deberán quedar claramente identificados los méritos a valorar, soporte documental necesario para su valoración, puntuación de los mismos, así como todos aquellos aspectos que excedan del ámbito de la sana crítica del Tribunal.



B) Selección mediante Concurso-Oposición

Para la Selección de personal Dentro de Convenio, del Grupo II, el conjunto de pruebas y/o valoraciones para cada conjunto no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

FASE	PRUEBA	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
OPOSICIÓN	Competencias Técnicas	20%	60%
	Competencias Genéricas	30%	40%
CONCURSO	Concurso de Méritos	10%	40%

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

En la convocatoria se detallará la puntuación mínima exigible para superar la fase de oposición.

La fase de concurso de méritos nunca tendrá carácter eliminatorio.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en el preámbulo de este Reglamento. El calendario aproximado de celebración de ejercicios deberá ser publicado, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/Excluidos, debiendo plasmarse de manera general en éstas Bases de la Convocatoria.

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 práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra V, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 23 de junio de 2021 (Boletín Oficial del Estado Nº 153 de 28 de junio de 2021).



XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º.- En caso de existir prueba específica el de mayor puntuación.
 - 2º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre estos los prácticos.
 - 3º.- Mayor puntuación valoración méritos.
 - 4º.- Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.
 - 5º.- En caso de existir prueba física el de mayor puntuación.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de entre diez y veinte 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. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica



supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.

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

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

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

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

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria, si bien, no se publicará la lista definitiva de aprobados hasta haber superado la fase de formación si ésta se encuentra dentro del procedimiento. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a candidato/ha seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación



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

9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
11. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
12. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
13. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
14. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web del organismo convocante.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

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



el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.

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

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

XIV. BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL

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

XV. FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

1. Los/Las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y superar los procesos formativos que se estimen adecuados para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación dentro de su jornada laboral.
2. Esta fase estará dentro del proceso selectivo en aquellas convocatorias en que así se determine. Para ello, se significarán las Ocupaciones que deberán contemplar en su cobertura de selección la formación como parte integrante del proceso y se realizará conforme se establece en los puntos siguientes.
3. De acuerdo con las especificidades de la convocatoria y en particular las necesidades organizativas de la empresa, los/las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación. La formación podrá constar de una parte teórica y otra práctica y deberá realizarse como mínimo en sus $\frac{3}{4}$ partes dentro de las horas de trabajo (obligatoriamente la parte práctica se realizará en este espacio de tiempo).
4. En el supuesto de que el contrato se condicionase a la superación de un proceso de formación, éste deberá superarse; en caso contrario el contrato quedará rescindido. En este caso, el candidato tendrá un nombramiento provisional hasta haber superado esta fase formativa; durante esta provisionalidad, no se podrá computar dicho periodo a efectos del referido periodo de prueba para la declaración definitiva como candidato



5. Quienes, por causa debidamente justificada, apreciada por el organismo portuario, no puedan incorporarse al curso que le corresponda o continuar en él, podrán hacerlo en el primero que se celebre, una vez desaparecidas aquellas circunstancias. El escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice aquél.
6. Los cursos de formación de los procesos selectivos de ingreso para aquellas aspirantes que, por su estado de gestación o lactancia, no puedan incorporarse a los mismos, continuar en ellos o completarlos, debido a que la realización de determinados ejercicios o prácticas que pudieran poner en peligro la salud de la madre o del feto, el organismo portuario, de oficio o a instancia de parte, previo informe de los Servicio de Vigilancia de la Salud, concederá o dispondrá el aplazamiento de los referidos cursos o prácticas a las aspirantes afectadas, que los realizarán en los primeros que se celebren, una vez desaparecidas dichas circunstancias. En estos casos estarán incluidos en su promoción, y en el orden que le hubiera correspondido de acuerdo con la puntuación obtenida.

XVI. 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.

Deberá reseñarse en este apartado el temario, diferenciado para cada ejercicio, estableciendo los manuales o textos legales sobre los que se evaluará a los aspirantes.

No obstante lo anterior, adicionalmente se exigirán conocimientos de carácter general y en proporción al nivel de exigencia requerido en la convocatoria sobre los siguientes extremos:

- La Constitución Española
- La organización Estatal y Territorial respectiva
- La Legislación portuaria (Real Decreto Legislativo 2/2011)
- La organización de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- La norma convencional común (III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias)
- Políticas de Igualdad de Género. 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.

XVIII. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife y/o, en su caso, la empresa 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.

XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

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

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

En Santa Cruz de Tenerife, a 09 de febrero de 2022

Carlos E. González Pérez
PRESIDENTE

FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 de Febrero de 2022



ANEXO I.

DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

1- Misión.

Prestar apoyo al directivo en la gestión de las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

2- Adscripción Orgánica.

Presidencia.

3- Perfil competencial de ingreso.

COMPETENCIAS	NIVEL
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1
GESTION DOCUMENTAL	1
IDIOMAS	3
OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	1
SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	1
USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS	2
COMUNICAR	2
GESTIONAR	1
LIDERAR	1
TRABAJO EN EQUIPO	1

4- Funciones a desempeñar.

- Gestionar la agenda del directivo.
- Representar al directivo ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas, etc.).
- Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo.
- Desarrollar escritos y presentaciones siguiendo directrices del directivo.
- Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental.
- Organizar el archivo físico y electrónico del departamento.
- 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.



5- Requisito de titulación establecido, así como otros que se establezcan.

Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación profesional de grado superior.

6- Descripción de las competencias.

Conocimientos y capacidades asociadas al perfil de competencias exigido y que serán objeto de evaluación durante las pruebas selectivas:

Competencias Técnicas

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES – Nivel 1

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.

Conocimientos de:

- _El vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.).
- _Los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología).
- _Los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).

Capacidad para:

- _Transmitir mensajes básicos mediante medios convencionales (presenciales, teléfono, carta, etc.), generando una imagen positiva de la Entidad.
- _Realizar tareas simples dentro de los procesos de producción gráfica y documental (p.e. presentaciones).

GESTION DOCUMENTAL – Nivel 1

Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Conocimientos de:

- _El vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.).
- _La organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- _Los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.

Capacidad para:

- _Organizar la documentación asociada a su ocupación.
- _Consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.
- _Registrar la entrada y salida de documentación.

IDIOMAS – Nivel 3

Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.

Conocimientos de:

- _La gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma.



- _La fonética de un idioma.
- _Un idioma en situaciones de negocio.
- _El vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak).

Capacidad para:

- _Superar el nivel de FCE ("First Certificate in English") en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma.
- _Utilizar regularmente y de manera apropiada un vocabulario especializado en un idioma.
- _Sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional.
- _Comprender un manual de instrucciones.

OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS – Nivel 1

Conjunto de conocimientos de las operaciones y servicios marítimos y terrestres relacionadas con el tráfico portuario, desde el momento de la solicitud de escala del Puerto hasta el depósito de mercancías o pasajeros en el canto del muelle, así como de los reglamentos regulatorios de las mismas.

Conocimientos de:

- _La terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practica, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.).
- _Las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (petición de escala, fondeos, atraques, etc.).
- _Los servicios que presta la Entidad (directa o indirectamente) relacionados con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (suministros, avituallamiento, estiba y desestiba, etc.).
- _Las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.
- _Las actividades y características de las empresas prestatarias de servicio que integran la Comunidad Portuaria (navieras, consignatarias, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).

Capacidad para:

- _Identificar y describir las operaciones portuarias.
- _Identificar y describir los servicios portuarios.
- _Identificar operaciones, zonas, actividades de la Entidad y actuaciones en general que se prestan en la zona de servicios del puerto.

SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA - Nivel 1

Conjunto de conocimientos del negocio y entorno portuario (de sus distintos operadores, agentes y servicios ofrecidos), así como de las técnicas y metodología para la elaboración de planes estratégicos.

Conocimientos de:

- _El vocabulario asociado (contenedores, terminal, tráfico portuario, armador, transitario, consignatario, incoterms, importación, etc.).
- _Las principales empresas que operan en el sector portuario.

Capacidad para:

- _Identificar información relacionada con el sector portuario.

USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS - Nivel 2

Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.



Conocimientos de:

- _ Los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).
- _ Los elementos físicos que componen la red de área local.
- _ Gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.).
- _ Las redes de comunicación existentes en la Entidad.
- _ Los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).
- _ Los sistemas de backup y recuperación.
- _ Las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común.
- _ Los funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación.
- _ Los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.).
- _ Las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- _ Los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.
- _ Las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad.

Capacidad para:

- _ Utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad.
- _ Realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos.
- _ Dar de alta/baja a usuarios en la red.
- _ Resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación.
- _ Mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad.
- _ Colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor.
- _ Colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas.
- _ Atender incidencias de los usuarios de la red.

Competencias Genéricas

COMUNICAR - Nivel 2

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 éste último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.

Variables de graduación

- _ Adecuación del mensaje a los receptores: Las características del mensaje y su forma de emisión dependen del destinatario de la comunicación. El mensaje alcanzará su objetivo sólo cuando sea comprendido por su receptor. En consecuencia, es necesario adaptarlo a los diferentes receptores, teniendo en cuenta su preparación y predisposición.
- _ Relevancia de los mensajes que se intercambian: Es decir, la importancia y alcance en el negocio y en la organización del mensaje emitido o recibido, con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción.
- _ Frecuencia con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción

Nivel 2

- _ Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de trabajo dirigida a receptores de otros puntos de la organización donde es necesario realizar explicaciones claras y precisas, por lo que será necesario adaptarlas a las características del interlocutor al que se destinan.



_Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

GESTIONAR – Nivel 1

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

Variables de graduación

_Calidad y cantidad de los recursos a gestionar en su ámbito jerárquico. Se diferencia la capacidad de actuación sobre recursos humanos, materiales y económicos, teniendo en cuenta tanto la importancia como el volumen de los recursos.

_Trascendencia y características de los problemas derivados de la gestión de los recursos que se manejan. La trascendencia hace referencia a la gravedad del impacto de los errores que se puedan cometer y las características a que su resolución esté o no claramente explicitada en un procedimiento.

Nivel 1

_Desarrollar el contenido de la ocupación cuando no se dispone de recursos o éstos son poco representativos (en cantidad y/o calidad). Las incidencias que puedan surgir son mínimas y se resuelven mediante la aplicación de simples procedimientos establecidos, o bien su resolución no es responsabilidad de la ocupación.

LIDERAR – Nivel 1

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.

Variables de graduación

_Marco de actuación habitual: Grado de reglamentación y definición del entorno en el que se desarrolla la actividad.

_Amplitud de la organización con la que se tiene necesidad de ejercer el liderazgo, teniendo en cuenta el número y la importancia para el negocio de las personas implicadas.

_Características del grupo en lo relativo a su homogeneidad o heterogeneidad, así como a la naturaleza de la dependencia (jerárquica, funcional, o sin dependencia).

Nivel 1

_Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que existe mando funcional o jerárquico, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad, en situaciones de cambio, con directrices y líneas de acción a seguir definidas.

_Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución.

_Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.

TRABAJO EN EQUIPO – Nivel 1

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.

Variables de graduación

_Amplitud y características del equipo: Haciendo referencia tanto al tamaño de los equipos como a la naturaleza de sus integrantes (pertenencia o no a la organización, igual o diferente ámbito de actividad).

_Complejidad de las tareas o dificultad de los objetivos a conseguir: Nivel de definición previa de las tareas a realizar.

_Frecuencia del trabajo en equipo: Periodicidad con la que las actividades de la ocupación se desarrollan en equipo.

Nivel 1

_Adoptar comportamientos de cooperación en aquellas situaciones de trabajo donde se requiere cierta coordinación con otras personas pudiendo existir cierta interdependencia entre sus actividades, en las cuales las complicaciones que puedan surgir serán simples.

_Adoptar comportamientos que apoyen y favorezcan el respeto por las reglas comunes de trabajo establecidas en un grupo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la organización.



ANEXO II. TRIBUNAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 18 de enero de 2022 de la Presidencia de la Autoridad Portuaria, el Tribunal Calificador de la convocatoria estará integrado por las siguientes personas:

Presidencia del tribunal calificador:

- Dña. María Esther Salazar Laplace. Jefa de División de Personas y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. María Dolores Rodríguez Lorenzo. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Secretaría del tribunal calificador:

- Dña. Olga Candelaria Carrillo Martín. Responsable de Sistemas de Calidad. Vocal del Tribunal Calificador.
- Suplente: Dña. Lourdes J. Herrera Padrón. Asistente de Dirección de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Vocales del tribunal calificador:

- Dña. Paula Martín Roderó. Técnico de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife. Secretaria del Tribunal Calificador.
- Suplente: Dña. Elisa Montesdeoca García. Responsable de PRL de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- D. Marcos Antonio García Rodríguez. Asistente de Dirección de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. María Concepción Ramos Rodríguez. Técnico de Dominio Público de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- D. Francisco Baute Montañés. Policía Portuario de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Pedro Mario Cabrera Cova. Jefe de Equipo de Policía Portuaria de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.



ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Don/Doña _____, con DNI
_____, teléfono de contacto _____, email de contacto
_____ y domicilio en
_____, mediante este escrito
solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de
_____ convocado mediante Resolución de la Presidencia de _____ en
fecha _____, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

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

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

Asimismo, se acompañan Modelo de Autobaremación de Méritos y desglose de los documentos que,
a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos de la presente convocatoria:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- ...

En _____, a ____ de ____ del 20 ____

Firma y nombre del interesado.



ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Que no he sido inhabilitado para ejercer el servicio público.

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

En _____, a _____ de _____ del 20__

Firma y nombre del interesado



ANEXO V. PROGRAMA DE PRUEBAS SELECTIVA Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- a) Valoración de competencias técnicas
- b) Valoración de competencias genéricas
- c) Valoración de méritos

PROCESO DE SELECCIÓN

(A) Valoración de Competencias Técnicas (Máximo 40 puntos)

La valoración de los conocimientos y capacidades asociadas a las competencias técnicas exigidas para el puesto de trabajo se realizará a través de las siguientes pruebas selectivas:

1. Ejercicio teórico – práctico.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos. Será optativo para el Tribunal que se realicen ambos o sólo uno de ellos.

El tiempo máximo para la realización de dicho ejercicio será de una hora para cada uno en caso de exámenes tipo desarrollo, y media hora para cada uno en caso de exámenes tipo test.

Si se realizaran ambas pruebas, teórica y práctica, la puntuación final será la media de la obtenida en cada una, una vez superada la puntuación mínima necesaria para ser considerado apto. Este ejercicio se calificará hasta un máximo de 20 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

Los conocimientos y capacidades objeto de examen serán los definidos para las competencias exigidas, tal y como constan en el Anexo I punto 6 de las presentes bases. Los contenidos, conocimientos y capacidades, asociados a los niveles de competencia exigidos, deberán ser preparados por los candidatos a partir de la bibliografía actualizada sobre el tema.

Además, serán objeto de evaluación los siguientes contenidos:

- La organización Estatal y Territorial respectiva
- La Legislación portuaria (Real Decreto Legislativo 2/2011)
- La organización de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- La norma convencional común (III Convenio Colectivo)
- Políticas de Igualdad de Género. 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.



2. Examen de Idiomas.

Consistirá en la realización de una prueba inglés escrita y/u oral. Será optativo para el tribunal realizar ambas prueba o una de ellas. El examen se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el examen. Si se realizaran las dos pruebas, la puntuación final será la media de la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

3. Examen de ofimática

Consistirá en la realización de una prueba práctica de ofimática que se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el examen.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

(B) Valoración de competencias genéricas (Máximo 35 puntos)

1. Pruebas psicotécnicas.

Los candidatos contestarán a un cuadernillo compuesto por varias pruebas destinadas a medir las capacidades cognitivas y de personalidad necesarias para el desempeño de la ocupación. Esta prueba se calificará hasta un máximo de 15 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 7,5 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

2. Entrevista personal.

Quienes hayan superado todas las pruebas anteriores, realizarán una entrevista personal por competencias en la que se evaluarán las competencias necesarias para el desempeño de la ocupación. La entrevista se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarla.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

(C) Valoración de méritos (Máximo 25 puntos)

Los candidatos que hubiesen superado las fases anteriores, y presentado la relación de Méritos y Modelo de Autobaremación, debidamente cumplimentados y firmados en el plazo previsto,



dispondrán de un plazo de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES** para aportar, a través de la sede electrónica, o a través de las entidades registrales mencionadas en el punto V de estas Bases y siguiendo las previsiones contenidas en el mismo, la siguiente documentación:

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

Original o fotocopia compulsada de certificación que acredite la experiencia laboral, expedida por el responsable de Recursos Humanos de la entidad o empresa donde se hayan prestado los servicios, donde consten las funciones efectivamente desempeñadas por el candidato, categoría profesional y el tiempo trabajado.

Contratos de trabajo e informe actualizado de vida laboral.

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

Fotocopia compulsada de las titulaciones académicas.

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

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

Fotocopia compulsada de la certificación de notas de la licenciatura, diplomatura, títulos de grado o postgrado.

Fotocopia compulsada de los certificados de concesión de becas.

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

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

Fotocopia compulsada de las portadas de libros y de la primera página de los capítulos publicados por el candidato donde conste su nombre e ISBN de la publicación.

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

Todos los documentos se presentarán numerados, indexados y siguiendo el orden que se especifica en la relación de Méritos y en el Modelo de Autobaremación de Méritos presentado.

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por los miembros del Tribunal Calificador, porque la información que contengan resulte borrosa o confusa.

Las acreditaciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes.

Las actividades formativas y académicas acreditadas sólo serán valoradas como méritos si el Tribunal Calificador aprecia relación del contenido de las mismas con las funciones de la plaza convocada.



ANEXO VI. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS					
Nombre					
DNI					
ASISTENTE DE DIRECCIÓN GRUPO 2 BANDA 2 NIVEL 5					
		Mérito	Puntos por unidad	Máxima puntuación	Total Puntos
BLOQUE I Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)					10
1	Experiencia profesional en el sector público				
	Meses de experiencia profesional como asistente de dirección o similar	0	0,25	5	0
2	Experiencia profesional en empresas privadas				
	Meses de experiencia profesional como asistente de dirección o similar	0	0,15	3	0
3	Experiencia profesional en la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife				
	Meses de experiencia profesional en cualquier ocupación	0	0,1	2	0
Puntuación total por experiencia profesional: 0%					10 0
BLOQUE II Formación (máximo 10 puntos)					10
4	Titulación académica de Master en Protocolo / Relaciones Institucionales o similares	0	3	3	0
5	Titulación oficial en distintos Idiomas nivel B2 o superior	0	1	3	0
6	Cursos de formación específicos afines a la plaza convocada (superiores a 20h)	0	0,2	2	0
7	Cursos de especialización en ofimática (superiores a 20h)	0	0,2	2	0
Puntuación total por Formación: 0%					10 0
BLOQUE III Expediente Académico (máximo 5 puntos)					5
8	Nº de Sobresalientes o MH durante la formación de grado o postgrado	0	0,1	2	0
9	Participación en congresos, jornadas, publicaciones, etc. afines a la plaza	0	0,1	1,5	0
10	Meses de beca/prácticas vinculadas a la disciplina de la plaza convocada	0	0,1	1,5	0
Puntuación total por Expediente Académico: 0%					5 0
PUNTUACIÓN FINAL (0-25)					0
PORCENTAJE SOBRE MÁXIMA PUNTUACIÓN					0,00%

