

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN
PUESTO DE RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN (ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS) 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 de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

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

Al amparo de lo establecido en el 656/2024, de 2 julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024, se convocan las 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
Responsable de Sistemas de Información y Comunicación (Administración de Sistemas)	1	II-1-4

II. OBJETO

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de



convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública en fecha 26 de abril de 2023.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **Responsable de Sistemas de Información y Comunicación** (Administración de Sistemas) de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso-oposición, con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

Las funciones que realizarán serán las reflejadas en el Anexo I, según el catálogo de ocupaciones del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

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



4. Estar en posesión del permiso de conducir clase B y de los puntos necesarios para su utilización.
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. En este punto, se deberá hacer referencia a la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
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.

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

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



<https://sede.puertosdetenerife.gob.es/registro-portal/convocatoriaEmpleoPublico.do?expReferencia=RHCEEMP-2025-01-10-00006>

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

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

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en la página 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 documentalmentemente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día que finalice el 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 la siguiente documentación:
- Anexo III** de estas Bases.
 - Copia auténtica de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - Curriculum 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.
 - Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
 - Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):
 - El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.
 - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
 - Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**).
 - Modelo de Autobaremación de méritos, cumplimentado y firmado (siguiendo el modelo del Anexo VI de las presentes Bases).
 - 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.

Estas tasas estarán sujetas a la reducción del 50% para Familia Numerosa. 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, 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.



- i) 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 o que no se consignen en el modelo de autobaremación de méritos.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El **plazo general** de presentación de solicitudes finalizará transcurridos **veinte (20) días hábiles**, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. Este plazo deberá quedar claramente indicado en las Bases de la 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. La composición del Tribunal deberá respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a éste personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. El Currículum Vitae (CV) de los miembros del órgano de selección, estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de S.C. de Tenerife.
5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
6. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
7. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
8. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
9. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
10. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.



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

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Pruebas psicotécnicas	01/07/2025
Examen teórico práctico	15/07/2025
Entrevista personal	22/07/2025
Concurso de Méritos	29/07/2025

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

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.



2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las Bases de las Convocatorias.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del Organismo convocante, en su página web y en aquellos otros lugares que el Organismo convocante estime conveniente.
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 a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

B) Modalidad de selección mediante Concurso-Oposición

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de Concurso-Oposición.



FASE	PRUEBA	Porcentaje
OPOSICIÓN	Competencias Técnicas	40%
	Competencias Genéricas	40%
CONCURSO	Concurso de Méritos	20%

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

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

El desarrollo de las diferentes pruebas y fases del proceso será conforme a los establecido en el ANEXO VII. PROGRAMA DE PRUEBAS SELECTIVA Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN.

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/as aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, 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 por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de



ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (Boletín del Estado de 31 de julio de 2024).

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.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre estos los prácticos.
 - 2º.- Mayor puntuación valoración méritos.
 - 3º.- Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/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 diez 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, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
11. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y 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.

XIV. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en 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 publicación de los resultados finales de la convocatoria. 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. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s deberán presentar, con carácter previo a su incorporación, documento acreditativo de estar inscrito como demandante de empleo (DARDE), a los efectos de suscribir el correspondiente contrato de relevo y facilitar el acceso a la jubilación parcial de las personas trabajadoras de la Autoridad Portuaria.
4. 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.
5. 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.
6. 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. RELACIÓN DE CANDIDATOS

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

De acuerdo con lo previsto en el vigente Convenio Colectivo, dicha bolsa tendrá una duración máxima de 18 meses salvo que exista una convocatoria posterior que también genere bolsa de empleo. El llamamiento de aspirantes se realizará por orden de puntuación. Si el aspirante rechazara la contratación por estar trabajando, no se le volverá a llamar hasta tanto comunique al Departamento de Personas de la Autoridad Portuaria que se encuentra nuevamente disponible, debiendo dirigir tal comunicación al correo electrónico rrhh@puertosdetenerife.org para volver a quedar activado en la bolsa de contratación temporal.

XVI. TEMARIO

Serán objeto de evaluación los siguientes contenidos:

Temario General:

- 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)
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Constitución Española
- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario Específico:

- Arquitectura de sistemas físicos y virtuales. Componentes hardware críticos (CPU, RAM, almacenamiento, red). Servidores en entornos virtualizados (Conceptos básicos de hipervisores). Infraestructura hiperconvergente. Administración de clústeres de virtualización (VMware vSphere, Hyper-V).
- Sistemas Operativos. Administración de sistemas Windows Server (roles, servicios, administración remota). Administración de sistemas Linux (gestión de usuarios, servicios, actualizaciones, logs). Seguridad del sistema operativo (firewall, actualizaciones, auditoría).
- Redes de área local (LAN). Arquitectura de red LAN (topología, switches, routers). Segmentación con VLAN (conceptos, configuración, etiquetado). Protocolos de red esenciales (TCP/IP, DNS, DHCP, NTP, SNMP). Supervisión y diagnóstico de redes.



- Seguridad de red y perimetral. Cortafuegos (firewall), listas de control de acceso (ACL). Segmentación de redes y zonas de seguridad. Buenas prácticas en administración de red en entornos públicos (Esquema Nacional de Seguridad).
- Correo electrónico corporativo. Microsoft Exchange (on-premise, arquitectura, roles, almacenamiento). Exchange Online (Office 365, configuración básica, integración híbrida).
- Active Directory. Conceptos clave (dominios, controladores, GPOs, OU, DNS integrado). Administración de usuarios y políticas de grupo. Sincronización con Azure AD
- Sistemas de almacenamiento. Cabinas SAN y NAS (diferencias, protocolos ISCSI, NFS, CIFS). Espacios de almacenamiento (snapshots, replicación). Administración de volúmenes y cuotas.
- Copias de seguridad y recuperación ante desastres. Estrategias de backup (completo, incremental, diferencial). Backup en cinta (formatos, rotación, custodia). Cabinas con almacenamiento inmutable (WORM, Ransomware Protection). Políticas de retención.
- Administración de bases de datos Oracle. Arquitectura de Oracle. Gestión de tablespaces, usuarios, backups (RMAN, Export/Import), Estadísticas (ANALYZE).
- Administración de bases de datos SQL Server. Arquitectura básica. Instancias, bases de datos, archivos físicos (MDF, NDF, LDF). Administración y mantenimiento. Gestión de usuarios roles y permisos. Copias de seguridad y restauración. Planes de mantenimiento, reorganización de índices, limpieza de logs, actualización de estadísticas
- Normativas y nuevas prácticas en la Administración Pública. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Protección de datos personales (LOPDGDD y RGPD)

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 Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

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 con su número completo de DNI y por el número de registro de entrada de su solicitud.

XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO.

La presidencia del organismo portuario podrá en cualquier momento anular todo el



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

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

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

XXI. RECURSO

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.

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

Pedro Suárez López de Vergara
PRESIDENTE



ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

1- Misión.

Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y comunicaciones de la Entidad.

2- Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo.

Departamento de Sistemas, Digitalización y Ciberseguridad.

3- Perfil competencial de ingreso.

Competencias Técnicas	Nivel Exigido
Calidad	2
Desarrollo de Proyectos Telemáticos	4
Desarrollo de Recursos Humanos y Organización	2
Gestión de Dominio Público	1
Gestión Documental	2
Idiomas	3
Medio Ambiente	1
Normativa Portuaria	2
Operaciones y Servicios Portuarios	1
Prevención de Riesgos Laborales	1
Sector y Estrategia Portuaria	2
Sistemas de Ayuda a la Navegación	2
Uso y Explotación de Sistemas	4

Competencias Genéricas	Nivel Exigido
Comunicar	2
Gestionar	3
Liderar	2
Negociar	3
Planificar	3
Trabajo en Equipo	2



3.1 Descripción de las competencias.

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

Calidad Nivel 2

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.

Conocimientos de:

- _Las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.).
- _El modelo EFQM de excelencia.
- _La norma UNE-EN-ISO 9000:2000.
- _Las normas ISO 27000
- _Las cartas de servicios y los esquemas de certificación.
- _Las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos.
- _Los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación).
- _Los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación.

Capacidad para:

- _Comprender y utilizar la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- _Buscar y seleccionar la información necesaria del sistema de calidad en su ámbito de actuación.
- _Tomar datos de operativa portuaria requeridos para su análisis y mejora.
- _Actualizar documentación del sistema de calidad de la Entidad.

Desarrollo de Proyectos Telemáticos Nivel 4

Conocimientos sobre la planificación, desarrollo e implantación de sistemas de información y comunicación, así como sobre herramientas y metodologías utilizadas.

Conocimientos de:

- _Las regulaciones que afecten a la protección de los activos de información (ENS, RGPD, etc.)
- _ISO 27000 y otras normas /estándares internacionales relativos a seguridad y auditoría informática.
- _Criptografía simétrica / asimétrica y hashing.
- _Modelado de amenazas (Threat modeling)
- _Auditorías de Seguridad y Hacking Ético
- _Planes de contingencia y remediación.
- _Análisis forense
- _Gestión de vulnerabilidades y Pentesting
- _Soluciones avanzadas de seguridad (IDS/IPS, SIEM, WAF, endpoint protection, DLP)
- _Los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones.



- _ Gestores de portales web.
- _ Las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos
- _ Los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.).
- _ Arquitectura de sistemas físicos y virtuales.
- _ Sistemas operativos (Windows y Linux).
- _ Redes de área local (LAN). Arquitecturas. VLAN. Protocolos (TCP/IP, DNS, DHCP, NTP, SNMP)
- _ Supervisión y diagnóstico de redes.
- _ Seguridad de red y perimetral. Firewall. Listas de control de acceso (ACL). Segmentación de redes y zonas de seguridad.
- _ Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- _ Servicios de correo electrónico corporativo. Microsoft Exchange y Exchange Online (Office 365)
- _ Administración de Active Directory.
- _ Sistemas de almacenamiento. Cabinas SAN y NAS. Protocolos iSCSI, NFS, CIFS.
- _ Copias de seguridad y recuperación ante desastres.
- _ Administración de bases de datos Oracle.
- _ Administración de bases de datos SQL Server.
- _ Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Capacidad para:

- _ Diseñar, implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática y de comunicaciones.
- _ Gestionar la parametrización e implantación de soluciones informáticas.
- _ Definir la estrategia de implantación de un sistema de información y comunicación de la Entidad, adaptando y optimizando herramientas y revisando la documentación técnica de un sistema.
- _ Supervisar y coordinar proyectos subcontratados para la implantación de soluciones informáticas.
- _ Participar en el diseño de la estrategia de planificación de un sistema.
- _ Apoyo para la planificación en la ampliación o modificación de redes de acuerdo a los objetivos de rendimiento establecidos.
- _ Desarrollar e implementar proyectos informáticos de mejora de los sistemas de información incorporando las necesidades y satisfaciendo expectativas de los usuarios.
- _ Apoyo para definir las posibilidades de interconexión para optimizar sus funcionalidades.

_ Desarrollo de RRHH Nivel 2

Conjunto de conocimientos de selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo profesional de recursos humanos, así como de las técnicas que permiten el análisis, diseño, revisión e implantación de modelos organizativos.

Conocimientos de:

- _ Las normas y procedimientos de aplicación en la Entidad relacionados con la competencia.
- _ Elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.).



- _Elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.).
- _Los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación.
- _Las normas y procedimientos relacionados con la competencia aplicables a su ámbito.
- _La estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.

Capacidad para:

- _Preparar los medios y la logística relativos a las acciones formativas y a los procesos de selección.
- _Informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de Recursos Humanos en la Entidad (formación, selección, etc.).
- _Realizar la detección de necesidades de formación, dentro de su área de trabajo.
- _Participar en el reclutamiento y selección de empleados aportando detalles acerca de los requerimientos necesarios para la ocupación.
- _Elaborar los procedimientos de trabajo que corresponden al ámbito de su responsabilidad funcional.
- _Analizar los flujos de actividad que tienen lugar en su ámbito de responsabilidad.
- _Colaborar en la definición del modelo organizativo aplicable a su entorno.

_Gestión de Dominio Público Nivel 1

Conjunto de conocimientos que tienen por objeto determinar las necesidades de territorio portuario para la realización de las operaciones, la concesión de espacios a usos públicos y privados y la creación de infraestructuras para el transporte de mercancías, así como la ordenación de dicho territorio y el establecimiento de su valor de uso.

Conocimientos de:

- _El vocabulario asociado (bienes de dominio público, zona de servicios del puerto, autorizaciones, concesiones administrativas, cánones, planes especiales, planes de utilización, etc.).
- _Los bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Entidad.
- _Las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
- _Los trámites administrativos asociados a la concesión del espacio.

Capacidad para:

- _Recopilar información relacionada con expedientes de tramitación, instrumentos urbanísticos, etc.
- _Identificar y describir las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.

_Gestión Documental Nivel 2

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

Conocimientos de:

- _Las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas).
- _Los códigos asignados a los distintos organismos.



_ Los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).

_ La organización de la biblioteca y la hemeroteca.

_ La organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).

_ Los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.

_ Los principios de conservación física de documentos.

Capacidad para:

_ Localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad.

_ Conservar en correcto estado la documentación del archivo.

_ Clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido.

_ Administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes.

_ Detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.

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.

_ Sustener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional.

_ Comprender un manual de instrucciones.

Medio Ambiente Nivel 1

Conjunto de conocimientos de medición, evaluación y minimización de los impactos en el medio ambiente de las actividades realizadas por los agentes de la Comunidad Portuaria, así como de la normativa aplicable.

Conocimientos de:

_ El vocabulario asociado (vertidos, contaminantes, residuos, etc.).

_ Los residuos (aceites usados, polvo, humos, ruido, etc.) que se producen o se puedan producir en su ámbito de actuación.

_ La normativa interna medioambiental aplicable a su ocupación.

Capacidad para:

_ Buscar información relativa a medio ambiente.

_ Comunicar anomalías detectadas en relación al medio ambiente producidas en el ámbito de su ocupación.



Normativa Portuaria Nivel 2

Conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria.

Conocimientos de:

_Las normas de contratación del Ente Público Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

_Las Órdenes Ministeriales de Tarifas y Resoluciones del Consejo de Administración de la Entidad.

_La normativa reguladora de Estiba y Desestiba.

_La Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante.

_La Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones).

_La organización administrativa de la Entidad.

Capacidad para:

_Aplicar la normativa de tarifas portuarias.

_Tramitar la liquidación de tarifas portuarias.

_Colaborar en la tramitación de concesiones de autorizaciones temporales.

_Diferenciar las funciones de los órganos administrativos de la Entidad.

_Seleccionar normativa portuaria.

_Diferenciar entre una norma, propuesta e informe en función del carácter vinculante o no que tenga el documento.

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 mismos.

Conocimientos de:

_La terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practicaaje, 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, transitarías, 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.

Prevención de Riesgos Laborales Nivel 1



Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.

Conocimientos de:

_El vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).

_Los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

_Las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

Capacidad para:

_Buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales.

_Usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

_Sector y Estrategia Portuaria Nivel 2

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:

_Las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales.

_La evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos.

_El contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral.

_Las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.).

El sistema portuario español.

_La estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos.

_Las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas.

_Los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.).

_Las empresas que operan en el sector portuario.

Capacidad para:

_Analizar información y elaborar informes sobre aspectos no complejos del sector portuario.

_Analizar las ventajas y desventajas competitivas de los distintos puertos.

_Detectar oportunidades y amenazas del sector portuario español

Sistemas de Ayuda a la Navegación Nivel 2

Conjunto de conocimientos sobre la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad y otros sistemas asociados (sistemas de medición de oleaje, control de mareas, sistemas de supervisión remota, estación meteorológica, etc.).

Conocimientos de:

_El funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayuda a la navegación y otros



sistemas asociados.

- _ Los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas.
- _ Los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas.
- _ La normativa que regula las ayudas a la navegación (Asociación Internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE., etc.).
- _ Los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

Capacidad para:

- _ Realizar diagnósticos elementales del estado de las señales y del sistema de supervisión (cambio de sensores, etc.).
- _ Interpretar los avisos emitidos por las señales marítimas.
- _ Realizar la lectura básica de los sistemas asociados (registros de oleaje, mareógrafos, pluviómetros, etc.).
- _ Reparar accesorios en faros y balizas y cambiar engranajes, lámparas o relés.

Uso y Explotación de Sistemas Nivel 4

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

Conocimientos de:

- _ Las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricos (-RDSI, fibra óptica, etc.).
- _ La arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP.
- _ Los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc.).
- _ Los sistemas de workflow, datawarehouse, gestión documental (Edi Portuario, Edi Internet) y gestión de contenidos de aplicación en la Entidad.
- _ Los proveedores de productos y servicios así como los precios de elementos de hardware y software.
- _ Las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- _ Los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).
- _ Los sistemas de gestión de red.
- _ Los sistemas de cableado estructurado.
- _ Los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.
- _ Las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS) de la Entidad.
- _ La administración de bases de datos (SQL Server, Oracle, PostgreSQL, MySql) y servidores (de comunicaciones, de correo y web).
- _ Las redes de datos y comunicaciones de la Entidad.
- _ Los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).
- _ Los sistemas de backup y recuperación.

Capacidad para:

- _ Controlar la correcta aplicación de las políticas de seguridad informática y de redes de la Entidad.
- _ Detectar y analizar las necesidades en cuanto a servicios, sistemas y redes de comunicación.



- _Supervisar y controlar las actividades de soporte y mantenimiento subcontratadas a proveedores.
- _Optimizar los recursos de las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad.
- _Establecer mejoras que permitan optimizar el uso de los sistemas.
- _Explotar los sistemas de gestión de red identificando puntos críticos para su optimización.
- _Evaluar el rendimiento de las redes de comunicación.
- _Implantar sistemas de almacenamiento de datos de la red y aplicaciones corporativas.
- _Implantar sistemas y políticas de backup.

4- Funciones a desempeñar.

- Las tareas de administración, mantenimiento y monitorización de los sistemas corporativos, tales como infraestructura de servidores físicos y virtuales, Correo electrónico, Directorio Activo, Almacenamiento, Copias de seguridad, Bases de datos, etc.
- Realizar el seguimiento de los proyectos con las empresas subcontratadas, con metodología del departamento de Sistemas y las herramientas disponibles para ello.
- Realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- 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.
- Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas y redes de comunicaciones.
- Apoyo en la gestión del Servicio de Atención al Usuario.
- Coordinar las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad.
- Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones, servidores, almacenamiento, etc.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- 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.

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

Estar en posesión o en condición de obtener título académico de **Licenciatura, Ingeniería, Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, preferiblemente en el área de Informática o Telecomunicaciones**, u otros de nivel superior o equivalente. 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.

6- Otros requisitos del puesto:

Disponibilidad para viajar principalmente entre islas.



ANEXO II. TRIBUNAL

De acuerdo con lo establecido en resolución de 13 de enero de 2025 de la Presidencia del Organismo, el tribunal calificador de la convocatoria estará integrado por las siguientes personas:

Presidencia del tribunal calificador:

- Dña. María Esther Salazar Laplace. Jefa de Departamento de Personas y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Víctor Alberto Gil Perdomo. Jefe de Departamento de Sistemas y Ciberseguridad de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Secretaría del tribunal calificador:

- Dña. Paula Martín Rodero. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. Jessica Muraille. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Vocales del tribunal calificador:

- D. Yeray Yanes de Taoro Acosta, Jefe de División de Tecnologías de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Jairo Peña Abreu, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- D. Jorge Vinuesa González, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Onelio Manual China García, Técnico de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Dña. Gemma Leal Marrero, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. Josefa Domínguez Reyes, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación 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 **Responsable de Sistemas de Información y Comunicación (Administración de Sistemas)** convocado mediante Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, 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. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

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

En _____, a ____ de ____ del 2025.

Firma y nombre del interesado.



ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS

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

MÉRITO FORMACIÓN:

A) Formación Académica

Denominación	Centro	Año de Expedición

B) Formación Complementaria

Denominación	Centro	Duración	Año de Expedición

C) Idiomas

Idioma	Nivel Certificativo	Entidad Certificadora	Año de Expedición

MÉRITO EXPERIENCIA:

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

Puesto	Empresa Actividad	Desde/Hasta	Documento acreditativo

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

En _____, a ____ de _____ de 2025.

Firma del interesado



ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/D^a _____, con DNI _____,
a efectos del proceso selectivo celebrado en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de
Tenerife, 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 2025.

Firma y nombre del interesado



ANEXO VI. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS				
Nombre				
DNI				
	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GRUPO 2 BANDA 1 NIVEL 4	Mérito	Puntos por unidad	Máxima puntuación
				Total Puntos
BLOQUE I	Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)			10
1	Experiencia Profesional como especialista en Administración de Sistemas Meses de trabajo en organismos o empresas publicas	0	0.25	5
2	Experiencia Profesional como especialista en Administración de Sistemas Meses en empresas privadas	0	0.25	5
3	Experiencia profesional en ingeniería en Ciberseguridad Meses de trabajo en organismos o empresas publicas o privadas	0	0.25	5
4	Experiencia profesional en ingeniería en Ciberseguridad Meses en empresas privadas	0	0.25	5
Puntuación total por experiencia profesional: 0%				10
BLOQUE II	Formación (máximo 8 puntos)			8
5	Ingeniería Superior en Informática	0	5	5
6	Ingeniería Técnica o Grado en Informática	0	3	3
7	Master en Disciplinas Informáticas	0	2	2
8	Cursos de Formación en Ciberseguridad (> 20h)	0	0.5	1
9	Cursos de Formación en Metodología ITIL (> 20h)	0	0.5	1
10	Cursos de Formación en Administración de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.) (<20h)	0	0.5	1
11	Cursos de Formación en Administración y Gestión de BBDD (> 20h)	0	0.5	1
12	Otros cursos de especialización afines a la plaza convocada superiores a 40h	0	0.1	3
Puntuación total por Formación: 0%				8
BLOQUE III	Expediente Académico (máximo 2 puntos)			2
13	Nº de Sobresalientes o MH durante la formación reglada	0	0.01	1
14	Meses de beca en actividades vinculadas a la especialidad exigida	0	0.02	1
15	Nº de artículos publicados en revistas técnicas nacionales o extranjeras	0	0.1	1
16	Nº de comunicaciones presentadas a Congresos Nacionales o Internacionales	0	0.02	1
Puntuación total por Expediente Académico: 0%				2
PUNTUACIÓN FINAL (0-20)			0	
PORCENTAJE SOBRE MÁXIMA PUNTUACIÓN			0.00%	



ANEXO VII. PROGRAMA DE PRUEBAS SELECTIVA Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- d) Valoración de competencias técnicas
- e) Valoración de competencias genéricas
- f) Concurso 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 (40 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba tipo test 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 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 40 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 20 puntos.

Las personas aspirantes deberán acudir al examen provistas de una calculadora de uso básico. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos, con el fin de garantizar la transparencia del proceso.

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 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 contenidos definidos en el punto XVI, Temario, de las presentes bases.



(B) Valoración de competencias genéricas (Máximo 40 puntos)

1. Pruebas psicotécnicas (20 puntos).

Los candidatos contestarán a un cuadernillo compuesto por varias pruebas estandarizadas, destinadas a medir las capacidades cognitivas y de personalidad necesarias para el desempeño de la ocupación.

Esta prueba se calificará hasta un máximo de 20 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

2. Prueba oral para la evaluación de competencias genéricas (20 puntos).

Quienes hayan superado todas las pruebas anteriores, realizarán una entrevista por competencias o prueba oral para la evaluación de competencias genéricas, en la que se evaluarán las competencias necesarias para el desempeño de la ocupación.

Las preguntas versarán sobre las competencias genéricas definidas en el perfil de competencias, establecidas y descritas en el punto 3 del Anexo I de las presentes bases. La entrevista tendrá una duración de entre 30 y 45 minutos.

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 20 puntos)

Pasarán a la fase de concurso de méritos las personas aspirantes que hubiesen superado las fases anteriores, y presentado la relación de Méritos y Modelo de Autobaremación, debidamente cumplimentados y firmados en el plazo previsto, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados que será la siguiente:

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

Fotocopia 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 de las titulaciones académicas.

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

Fotocopia de los certificados de concesión de becas.

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

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

Fotocopia de las portadas de libros y de la primera página de los capítulos publicados 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 Autobarefacción 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.

