



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO (RESPONSABLE DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL)

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tiene 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, 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 siguientes bases.

Las presentes bases han sido redactadas teniendo en cuenta lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal, aprobado por resolución de fecha 24 de junio de 2016 dictada por el Presidente de Puertos del Estado en materia de directrices y procedimientos de selección de personal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2001, de 5 de septiembre)

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 702/2017, de 7 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2017, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indica a continuación:

PUESTO DE TRABAJO / OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS
Responsable de Oficina de Secretaría General	Una (1)



II. OBJETO. AMBITO Y NORMATIVA REGULADORA

1. Objeto. Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección.
2. Ámbito territorial y funcional. El proceso de selección, se convocará y celebrará en el ámbito territorial y funcional de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra.
3. Normativa reguladora. El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las presentes Bases, en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE núm. 143, de 15 de junio de 2019), y en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación las prescripciones de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), y restante normativa de general aplicación.

III. PUESTOS OFERTADOS

Las **pruebas se desarrollarán bajo la modalidad de Concurso-Oposición** con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria, y con las características que a continuación se detallan:

<i>Nº de plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Clasificación Profesional</i>	<i>Nivel Asignado</i>
Una (1)	Trabajador Fijo	Responsable de Oficina de Secretaría General	Departamento de Secretaría General	Grupo II Banda I	6

La contratación laboral tendrá el carácter de fija. El empleado seleccionado estará sujeto a la normativa laboral aplicable a los empleados de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. La prestación del servicio se realizará en los términos y condiciones establecidas para el personal de dentro de convenio de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra.



En el Anexo I, se describen para la plaza a cubrir en Concurso-Oposición, las siguientes características:

- Adscripción orgánica
- Misión
- Funciones principales
- Experiencia profesional
- Competencias genéricas

IV. PERFIL ESPECIFICO DE LAS PLAZAS

El perfil competencial definido para la plaza es:

Ocupación		Grupo	Banda	Nivel	Número de plazas
Responsable de Oficina de Secretaría General		II	I	6	1
Perfil de la Plaza					
	Asesoría Jurídica				
	Calidad				
	Comercial y Marketing				
	Compras y suministros				
	Comunicación y relaciones institucionales				
	Conservación y mantenimiento				
	Contabilidad y auditoría				
	Desarrollo de proyectos telemáticos				
	desarrollo de recursos humanos y organización				
	Dibujo técnico y topografía				
	Gestión de actividades pesqueras				
	Gestión de Dominio Público				
	Gestión de Mercancías				
	Gestión Documental				
	Gestión Económico financiera y Presupuestaria				
	Idiomas				
	Infraestructuras				
	Logística e intermodalidad				
	medio ambiente				
	Náutica portuaria				
	normativa portuaria				
	operaciones y servicios portuarios				
	prevención de riesgos laborales				
	relaciones laborales				
	sector y estrategia portuaria				
	seguridad industrial				
	seguridad operativa				
	sistemas de ayuda a la navegación				
	tráfico de pasajeros				
	uso y explotación de sistemas				
	comunicar				
	gestionar				
	liderar				
	negociar				
	planificar				
	trabajo en equipo				
4	AJ1				
1	C				
0	C&MK				
0	CS				
1	CRI				
0	CM				
0	CA				
0	DPT				
1	DRH				
0	DTT				
0	GAP				
3	GDP				
0	GM				
1	GD				
0	GEF				
0	I				
0	INF				
0	LI				
1	MA				
0	N				
4	NP				
1	OSP				
1	PRL				
3	RL				
1	SPE				
1	SI				
0	SO				
0	SAN				
0	TP				
1	UES				
2	C				
3	G				
1	L				
2	N				
1	P				
2	TE				

V. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los 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 la siguiente titulación conforme a lo dispuesto en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias:

Universitaria: Licenciatura o Grado en Derecho.

A estos efectos se entiende que se está en condiciones de obtenerla cuando en el plazo de presentación de solicitudes se haya superado el correspondiente plan de estudios o prueba que permite obtener las mencionadas titulaciones o enseñanzas.

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. Este extremo deberá señalarse expresamente y ser documentado por la propia persona aspirante en su solicitud.

- 4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
- 5. Estar en posesión del permiso de conducción tipo B en vigor.



6. Los 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.
7. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.
9. Los aspirantes deberán, en su caso, hacer efectivo el pago de la tarifa de derechos de examen en los términos establecidos por el Consejo de Administración (ANEXO IV).

VI. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el Anexo II de esta convocatoria y dirigirla a la unidad administrativa del organismo convocante que se determine en la oferta. Este modelo se podrá descargar de la página web del propio organismo. Asimismo, el modelo será facilitado gratuitamente en el organismo convocante.

2. Las **solicitudes** podrán presentarse:

- En el Registro General de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra o en la sede electrónica del organismo.
- En los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC.
- En las oficinas de Correos.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Cuando la documentación se presente en un registro distinto al de la Autoridad Portuaria o se envíe por correo, el aspirante deberá justificar la hora y la fecha de presentación de la solicitud en el registro o del envío acuñado en la oficina de correos



y, además, anunciar a la Autoridad Portuaria la remisión de la solicitud mediante fax o correo electrónico en el mismo día a la siguiente dirección:

Correo electrónico: secretariageneral@apmarin.com

Fax: 986 84 01 93.

Dirección: Parque de Cantodarea, s/n.
36900 MARÍN (Pontevedra).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el Tribunal con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

4. 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.

5. 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.

6. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Pontevedra. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria (www.apmarin.com), en la de Puertos del Estado, en su caso, en la página www.administración.gob.es (060), y si se estimase oportuno, se podrá dar publicidad por cualquier otro medio que facilite su divulgación.

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

8. 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.

9. En la solicitud, los candidatos 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.



10. A las solicitudes de admisión, que incluirán una cuenta de correo electrónico (base VII.3), deberá acompañarse obligatoriamente la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- Copia del permiso de conducción de la clase B en vigor.
- 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 en los términos indicados en la base V.
- Copia del justificante bancario de pago de los derechos de examen (Anexo IV).
- Currículum Vitae. No se exige una estructura o contenido determinados.
- Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
- Copia de los documentos acreditativos de la formación y de la experiencia (méritos).

Los documentos indicados, acreditativos de los requisitos o de los méritos adjuntados a la solicitud, **podrán ser copias simples de los originales.**

En la solicitud **deberán relacionarse** los documentos que se acompañan, indicándose el **número de orden** correspondiente; los **documentos** que se acompañen a la solicitud deberán ir **numerados correlativamente.**

Los originales de todos los documentos serán presentados para su comprobación en el momento en que el Tribunal así lo decida y siempre antes de la adjudicación de la plaza.

Si en algún momento del procedimiento, se tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal, previa audiencia de la parte interesada, acordará su exclusión, comunicándole las inexactitudes o falsedades que hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas candidatas que no presenten completa la documentación original correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.



Todos los requisitos y circunstancias alegadas por los concursantes deberán poseerse a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. El Tribunal no valorará aquellos requisitos o méritos que, siendo alegados en la solicitud, no estén debidamente justificados antes de la citada fecha.

11. Documentos acreditativos de la formación y experiencia:

11.1. Formación.

Solo se valorará, a criterio del tribunal, la formación que guarde relación con las competencias técnicas especificadas en el perfil de competencias de la ocupación, según lo estipulado en el sistema de gestión por competencias del sistema portuario español. En el caso de títulos deberán presentar adicionalmente resolución de equivalencia indicando las horas y desglose de materias del título.

Para acreditar la formación alegada en la solicitud deberá aportar fotocopia de los certificados correspondientes.

La documentación acreditativa de los cursos deberá contener la firma del responsable del órgano convocante y/o profesional responsable de su impartición así como el escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

Asimismo, deberá constar claramente el número de horas del curso, la fecha de celebración, el contenido del mismo y la localidad donde fue impartido. Todo curso que no contenga alguno de los requisitos anteriores no será tenido en cuenta por el Tribunal.

En caso de cursos con contenidos coincidentes se tendrá en cuenta sólo el de mayor duración.

En caso de que un curso contenga materias que impliquen distinta puntuación, deberá acreditarse el número de horas que corresponden a cada una; en caso contrario, se asignará a la de menor puntuación.

11.2. Experiencia profesional

La valoración de la experiencia queda condicionada a la acreditación documentada y fehaciente, a criterio del tribunal, de las funciones desarrolladas en relación con el perfil del puesto objeto de cobertura. En concreto, deberá aportarse, en su caso:



- Certificación de los servicios prestados en el sistema portuario de titularidad estatal, indicando la ocupación, antigüedad, banda, nivel, y demás circunstancias relevantes, con referencia al último día inclusive del plazo de presentación de instancias.
- Certificación de los servicios prestados en el sistema portuario equivalente a nivel autonómico, indicando el puesto u ocupación y la antigüedad, con detalle de las funciones y responsabilidades del puesto y demás circunstancias relevantes, con referencia al último día inclusive del plazo de presentación de instancias.
- Certificación por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas (distintas de las anteriores), o en empresas o entidades públicas; deberán indicarse expresamente las funciones y responsabilidades del trabajo desarrollado equivalentes a las de la ocupación convocada, antigüedad, y demás circunstancias relevantes, con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.
- Certificación por los servicios prestados en el sector privado (certificado de empresa), o copia de contrato de trabajo; deberá indicarse expresamente las funciones y responsabilidades del trabajo desarrollado equivalentes a las de la ocupación convocada, antigüedad, y demás circunstancias relevantes, con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social

11.3. Debe existir absoluta **correspondencia entre los datos declarados en la solicitud y la documentación aportada**, debidamente relacionada y numerada.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud o como anexo una **relación numerada y detallada** de los méritos y de su acreditación documental, haciéndolo constar en la solicitud; dicha relación de méritos indicará el número de página.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que, pese a constar relacionados en la solicitud o en la relación que se le incorpore como anexo, no se aporten y acrediten **antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes**, en los términos contemplados en las bases.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no consten expresamente relacionados en la solicitud, aunque se acrediten documentalmente dentro del plazo de presentación de las solicitudes; no obstante, los aspirantes podrán enmendar el contenido del impreso de solicitud en el plazo de subsanación que se otorgue al efecto,



aportando un nuevo impreso de solicitud en el que consten relacionados los méritos ya aportados, o aportando una nueva relación de méritos a adjuntar; en ambos casos, sólo respecto de los **méritos ya aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de las solicitudes** contemplado en la base VII.

Con la excepción indicada, **en ningún caso** se admitirá la **presentación de documentos adicionales fuera del plazo de la presentación de las solicitudes**, más allá de los requeridos expresamente por el tribunal.

11.4. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas, **cuando así lo requiera el tribunal** conforme dispone la base VI.10; la compulsas de documentos se podrá realizar en la propia Autoridad Portuaria presentando el original para su cotejo en los términos que resulten aplicables. El solicitante es responsable de que el contenido de las copias aportadas, sean simples o compulsadas, se correspondan íntegramente con los originales (anverso y reverso).

Las compulsas, caso de exigirse, deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento (anverso y reverso), y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal de quien las extiende. No serán tenidos en cuenta documentos transmitidos por correo electrónico, telefax u otros sistemas análogos.

11.5. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las bases reguladoras de la convocatoria.

VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo para la presentación de solicitudes será **VEINTE DIAS NATURALES (20)**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, finalizando a las 14:00 horas del día de finalización del plazo. Si el día de la finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

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 veinte días hábiles. Si el día de la finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

2. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados 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.



Los candidatos 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 u omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán al Tribunal. Si el día de finalización coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

3. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse también a los aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico indicadas en su solicitud para la resolución de alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable la persona aspirante de que los datos de las mismas sean correctos.
4. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva que se hará pública una vez finalizado el plazo de subsanación.
5. Contra la resolución del tribunal aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación (artículos 121 y 122 de la LPAC). Si el día de la finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.
6. En la resolución del Tribunal del tribunal aprobatoria de la lista definitiva, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y, podrá determinarse el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección, en su caso.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VIII. TRIBUNAL

1. El Tribunal nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra estará conformado por cuatro titulares y cuatro suplentes, uno de los cuales actuará como Presidente titular y otro Presidente suplente (ANEXO III).



2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente 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 de 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 artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
6. El Presidente de la Autoridad Portuaria podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente de la Autoridad Portuaria si se da o no en él la causa alegada.
8. Si se diera el caso, el Presidente de la Autoridad Portuaria acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente de la Autoridad Portuaria 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.
9. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. 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.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de cobertura adoptado en la base III (Concurso-oposición).



El proceso de selección para el personal constará de dos fases; fase de oposición (evaluación de competencias técnicas y competencias genéricas), y fase de concurso (valoración de los méritos).

a) FASE OPOSICIÓN. Evaluación de competencias técnicas y genéricas:

a.1. Las evaluaciones tendrán por objeto valorar los conocimientos del aspirante así como las cualidades, habilidades y aptitudes personales y profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación.

a.2. La evaluación de las competencias genéricas se podrá llevar a cabo mediante la realización de una o varias pruebas psicotécnicas de modo grupal o individual, tales como baterías de test, entrevistas, dinámicas de grupo, etc.

a.3. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente.

a.4. Las pruebas se iniciarán en las fechas que señale el Tribunal, mediante la publicación en el Tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra (www.apmarin.com). En los mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

a.5. La valoración de las competencias técnicas (conocimientos) y genéricas (perfil psico-profesional) se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que determine el tribunal y su valoración será la siguiente:

COMPETENCIAS	PESO
Competencias genéricas	30%
Competencias técnicas	20%

La ponderación de la **fase oposición** será la siguiente:

Ponderación
50%

b) FASE CONCURSO. Valoración de los méritos:

b.1. Consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por los participantes.



b.2. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados que más adelante se detallan.

La ponderación de la **fase concurso** será la siguiente:

Ponderación
50%

X. 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. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas con **48 horas de antelación**, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del organismo mediante la publicación en el Tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra
3. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
4. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede del organismo mediante la publicación en el Tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra (www.apmarin.com) la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de APTO/NO APTO.
5. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, cuando se realicen pruebas selectivas éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria.

B) Desarrollo general

1. Las diferentes fases de las que consta la oposición serán de **carácter eliminatorio**.



2. **FASE DE OPOSICIÓN (50%).** Valoración de competencias técnicas: Constará de una prueba o ejercicio de conocimientos teóricos y una prueba o ejercicio de conocimientos prácticos. Valoración competencias genéricas: Constará de las pruebas determinadas por el tribunal en las presentes bases.
3. **FASE DE CONCURSO (50%).** Valoración de méritos: Serán valorados de acuerdo con el contenido de estas bases, y específicamente serán los siguientes:
 - **Formación** que a criterio del tribunal sea adecuada para el desempeño de las funciones del puesto objeto de esta convocatoria en los términos que más adelante se detallan.
 - **Experiencia.**

C) Fase de oposición: Realización de pruebas

La Fase de oposición será de carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma tendrá una valoración del 50% sobre el 100% del total del proceso, conforme al punto IX de las bases.

La Fase de oposición constará de dos pruebas de competencias técnicas (una teórica y una práctica), y de una prueba o pruebas de competencias genéricas, según determine el tribunal.

Ambos ejercicios de competencias técnicas (el teórico y el práctico), se podrán efectuar de forma conjunta si así lo acuerda el tribunal, siendo necesario superar el ejercicio teórico para que el práctico sea corregido.

Cada una de estas dos pruebas (ejercicio teórico y ejercicio práctico), se valorarán de **0 a 10 puntos (total 20 puntos)**, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos en cada una de ellas para superarlas.

c.1) Prueba de Competencias técnicas: Ejercicio teórico

El **primer ejercicio será teórico**, tendrá **carácter eliminatorio** y consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de un máximo de 60 preguntas que permita evaluar la acreditación del nivel en las competencias técnicas requeridas, de acuerdo con los conocimientos establecidos en el vigente convenio colectivo y cuyo temario se define en la base XV; se incluirán un máximo de 6 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las anteriores. Esta prueba será valorada de **0 a 10 puntos**, siendo necesaria la obtención de una calificación de **5 puntos** para superarla.



Cada pregunta tendrá cuatro posibles soluciones, de las que tan sólo una será válida. Cada respuesta contestada correctamente sumará x puntos (siendo X el resultado de dividir **10 puntos** entre el número de preguntas que conformarán el cuestionario); todas las preguntas tendrán el mismo valor; las respuestas contestadas incorrectamente restarán $x/2$ puntos y las respuestas en blanco no penalizan.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

c.2) Prueba de Competencias técnicas: Ejercicio práctico

El segundo ejercicio será práctico, tendrá **carácter eliminatorio** y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones de la ocupación del puesto; la prueba consistirá en aplicar a la resolución del supuesto o supuestos planteados las disposiciones legales identificadas con los números 2, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, normativa incluida en la base XV, apartado 2.

Esta prueba práctica será valorada de **0 a 10 puntos** siendo necesaria la obtención de una calificación de **5 puntos** para superarla.

En el caso de que se establezcan varios supuestos y no se valoren todos ellos de forma idéntica deberá darse a conocer a los aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto se reputará que cada uno de ellos tiene idéntica valoración.

Sobre cada supuesto se realizará una o varias preguntas y se darán cuatro posibles respuestas de las que solo una será válida. Las respuestas contestadas incorrectamente y las respuestas en blanco no penalizan.

Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

c.3) Prueba/s de competencias genéricas

La evaluación de las competencias genéricas contempladas en el perfil del puesto (base IV), según definición contemplada el Anexo VII (Directorio de competencias genéricas), del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, se llevará a cabo mediante la realización de una entrevista de incidentes críticos o focalizada y de una prueba psicométrica CompeTEA.



En el caso de no especificarse la puntuación de cada prueba, ambas tendrán idéntica valoración.

Tendrá **carácter eliminatorio** y se calificará de **0 a 30 puntos**, siendo necesario alcanzar al menos **15 puntos** para superarla.

D) Fase de Concurso: Valoración de méritos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en la misma tendrá una **valoración total del 50% sobre el 100%** del total del proceso, conforme al punto IX de estas bases.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por los participantes en el proceso de selección. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los subapartados según lo indicado a continuación:

Las equivalencias, deberán ser expresamente acreditadas por el aspirante en su solicitud aportando los certificados correspondientes emitidos por el organismo competente en la materia.

D.1. Mérito 1: Formación (hasta 25 puntos).

De acuerdo con el siguiente detalle:

Formación	Puntuación
Por realización de cursos de formación que, a criterio del tribunal, estén relacionados con las siguientes competencias técnicas : -Asesoría jurídica. <i>Conocimientos: Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Ley 39/2015, de 1 de octubre. Ley 40/2015/ de 1 de octubre.</i> -Normativa portuaria. <i>Conocimientos: Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre: Título V del Libro primero. Título IV del Libro tercero.</i>	0,03 por hora de formación
Por realización de cursos de formación que, a criterio del tribunal, estén relacionados con las siguientes competencias técnicas : -Asesoría jurídica. <i>Resto de conocimientos no relacionados anteriormente.</i>	0,02 por hora de formación



-Normativa portuaria. <i>Resto de conocimientos no relacionados anteriormente.</i>	
Por realización de cursos de formación que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el resto de competencias técnicas contempladas en el perfil competencial de la plaza y se incluyen en el perfil de la ocupación.	0,01 por hora de formación

En caso de que el contenido del curso se corresponda con competencias técnicas que impliquen distinta puntuación por hora, deberá acreditarse fehacientemente el número que corresponden a cada una, en caso contrario se asignará a la de menor puntuación.

La puntuación máxima de los apartados D.1) será de **25 puntos**.

D.2. Mérito 2: Experiencia profesional (hasta 25 puntos).

El Tribunal evaluará los periodos de experiencia profesional del candidato/a en los términos que más adelante se concretan. Será necesario acreditar fehacientemente mediante la documentación prevista en las bases la referida experiencia.

La valoración de la experiencia de los candidatos suficientemente acreditada a criterio del tribunal se hará conforme al siguiente Baremo:

Experiencia profesional	Puntuación
Por mes completo como Responsable de Oficina de Secretaría General en el sistema portuario de titularidad estatal o en el equivalente a nivel autonómico.	0,30
Por mes completo como Técnico de Oficina de Secretaría General en el sistema portuario de titularidad estatal o en el equivalente a nivel autonómico.	0,15
Por mes completo en otros puestos, desarrollando funciones similares o equiparables, a criterio del tribunal, a las principales de Responsable o Técnico de Oficina de Secretaría General, en otras administraciones públicas distintas de las anteriores (departamentos, entidades, organismos o empresas públicas...).	0,12



Por mes completo en puestos del sector privado desarrollando funciones similares o equiparables a las principales de Responsable o Técnico de Oficina de Secretaría General, a criterio del tribunal.	0,10
---	-------------

La puntuación máxima de este apartado D.2) será de **25 puntos**.

XI. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. **Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan 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, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en estas bases.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, **48 horas de antelación** mediante anuncio publicado en la página web y en el Tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra.

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

3. **Orden de las pruebas.** A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

XII. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final de ambas fases vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente.
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 competencias técnicas.
- 2º.- Mayor puntuación en la prueba de competencias genéricas.
- 3º.- Mayor puntuación valoración méritos. Experiencia.

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 aspirantes aprobados 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 aspirante seleccionado en esta fase del proceso, dispondrá de un plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General los siguientes documentos:

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

2.2. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.

Si el día de la finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten **en esta fase** habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas 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.

4. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer alguno de los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de diez días hábiles. Si el día de la finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos candidatos 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 interesados 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.

5. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
6. La Resolución se elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
7. Ante la renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo.

La renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista que haya superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.

8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso de alzada ante el Presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la LPAC.
9. Contra las resoluciones del Presidente del organismo portuario convocante recaídas en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada ley.
10. 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, en su caso, que forma un conjunto indivisible. Estas actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, en su caso, así como a los méritos alegados en los distintos "currículum vitae" de los aspirantes en dónde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales. En todo caso se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales respecto de la publicidad de los datos.
11. Para el tratamiento de los datos personales de los candidatos se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



12. 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 (www.apmarin.com) y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria.

XIV. NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Ante la renuncia del candidato aprobado, bien de forma tácita o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo, decaerá en los derechos derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que superado el referido proceso.
2. Será necesario 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.
3. El candidato una vez dado de alta como trabajador en el organismo deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente (3 meses). Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.
4. El Tribunal elaborará una clasificación general comprensiva de las personas aprobadas, relacionadas de la mayor a la menor puntuación obtenida en el proceso, que determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección; dicha relación podrá ser tenida en cuenta por la Autoridad Portuaria para efectuar contrataciones temporales posteriores de dicha ocupación o de Técnico de Oficina de Secretaría General, sea cual fuere su modalidad.

XV. TEMARIO.

Conforme a lo indicado en la base X. C) “Fase de Oposición”, y en cuanto a las pruebas para determinar los conocimientos que resultan exigibles para el puesto, la prueba o pruebas de competencias técnicas versarán sobre las siguientes materias:

1.- TEMARIO (Manuales versión 2015)

Materias incluidas en los manuales editados por Puertos del Estado (hasta el nivel que se encuentre disponible). El contenido de los mismos puede haber sufrido variaciones en virtud de modificaciones legislativas posteriores a su publicación, debiendo



entenderse referidas las disposiciones que en cada caso se citan a la normativa vigente a la fecha de la publicación de las presentes bases.

Los manuales disponibles en la página web son los siguientes:

- *Calidad* (Nivel 1)
- *Comunicación y Relaciones Institucionales* (Nivel 1)
- *Desarrollo de Recursos Humanos y Organización* (Nivel 1)
- *Gestión Documental* (Nivel 1)
- *Medio Ambiente* (Nivel 1)
- *Operaciones y Servicios Portuarios* (Nivel 1)
- *Prevención de Riesgos Laborables* (Nivel 1).
- *Sector y estrategia portuaria* (Nivel 1)
- *Seguridad Industrial* (Nivel 1)
- *Uso y explotación de sistemas* (Nivel 1)

2.- TEMARIO (Disposiciones legales).

Las materias incluidas en los manuales editados por Puertos del Estado no relacionados anteriormente, correspondientes a *Asesoría Jurídica*, *Gestión de Dominio Público*, *Normativa Portuaria* y *Relaciones Laborales* se entenderán referidas al temario siguiente que sustituye al contenido de dichos manuales, por lo que éstos **no** se ponen a disposición de los interesados.

1.- Constitución Española de 1978.

- Título preliminar: artículos; 1 a 9 (ambos inclusive).
- Título I: artículos 10 a 55 (ambos inclusive).
- Título II: artículos 56 a 65 (ambos inclusive).
- Título III, Capítulo I: artículos 66 a 80 (ambos inclusive).
- Título IV: artículos 97 a 107 (ambos inclusive).
- Título VIII: artículos 137 a 158 (ambos inclusive).

2.- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (excepto el Libro II. Marina Mercante).

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

4.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

5.- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.



6.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Título III, Capítulo VI: artículos 52 a 54 (ambos inclusive).

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

8.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

9.- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

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

- Título I: artículos; 1 a 3 (ambos inclusive).
- Título II: artículos; 4 a 10 (ambos inclusive).
- Título III: artículos; 11 a 18 (ambos inclusive).

11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

12.- Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores (...).

XVI. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate, y a la que se refiere el base IX. PROCESO DE SELECCIÓN de estas Bases.

Las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

XVII. RECURSOS CONTRA LAS BASES.

Contra las presentes bases se podrá interponer:



- Recurso potestativo de reposición ante el Presidente del organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.
- Recurso ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Pontevedra, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación.



ANEXO I

Adscripción orgánica:

Dependerá del Departamento de Secretaría General.

Misión:

Colaborar en la defensa de la entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaría de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.

Funciones principales:

- Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal.
- Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad.
- Asesorar al resto de los departamentos en materia jurídica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente, establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.



- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

Experiencia profesional:

Se valorará experiencia profesional en el ámbito del perfil de la plaza.

Competencias genéricas:

Directorio de competencias.

➤ **COMUNICAR**

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

➤ **GESTIONAR**

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

➤ **LIDERAR**

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



➤ **NEGOCIAR**

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

➤ **PLANIFICAR**

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

➤ **TRABAJO EN EQUIPO**

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



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO

PUESTO SOLICITADO			
OCUPACIÓN: RESPONSABLE DE OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	<i>Grupo: II</i>	<i>Banda: I</i>	<i>Nivel: 6</i>
ACCESO: SELECCIÓN EXTERNA	FECHA CONVOCATORIA:		
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS:		NOMBRE COMPLETO:	
DNI.:	TELÉFONO:	E-MAIL:	
DIRECCIÓN:			C.P.:
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	NACIONALIDAD:
DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD			
Pág.	Copia DNI, NIE o pasaporte vigente.		
Pág.	Copia del permiso de conducción clase B en vigor.		
Pág.	Copia justificante pago derechos de examen ó copia documento exención.		
Pág.	Curriculum vitae		
Pág.	Informe de vida laboral		
Pág.	Documentos justificativos de la titulación académica exigida		
Pág.	Documentos justificativos de otras titulaciones (en caso de presentar otras titulaciones no exigidas)		
TITULACIÓN ACADEMICA			
DENOMINACION	FECHA DE EXPEDICIÓN	CENTRO	



(*)DOC. Página en la que se encuentra el documento justificativo del curso que se menciona.

EXPERIENCIA				
DOC.(*)	DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN / PUESTO	Grupo/Banda/nivel (o equivalencia)	DESDE	HASTA
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				
Pág.				

(*)DOC. Página en la que se encuentra el documento justificativo del puesto/ocupación que se menciona.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas y señaladas en las bases de la convocatoria, las que asume y acepta, y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones del puesto al que concurre, ni hallarse separado/a, ni haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro estado no comunitario, ni padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto. SE COMPROMETE a comunicar cualquier cambio que se produzca, en los términos expuestos, en su situación personal, y a conducir vehículos de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra.

En Marín, ade.....de.....

Fdo.:.....

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario van a ser incorporados para su tratamiento en un registro (RECURSOS HUMANOS), y en su caso, el que corresponda según el objeto del expediente. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la documentación. Si lo desea, puede ejercitar los derechos previstos en la normativa, dirigiendo un escrito a la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra, Parque de Cantodarea, s/n, Marín (36900).

SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MARIN Y RÍA DE PONTEVEDRA



ANEXO III

TRIBUNAL

TRIBUNAL

El Tribunal calificador de las pruebas del Concurso-Oposición para la cobertura, mediante convocatoria pública, de una plaza de Responsable de la Oficina de Secretaría General y cuyas características y requisitos básicos del puesto se indican en las bases de su Convocatoria estará formado por cuatro titulares y cuatro suplentes, de los que uno será Presidente titular y otro Presidente suplente.

COMPOSICIÓN

Titulares

Presidente: José Carlos Navarro Bernabeu.
Vocal: M^a Begoña González Sánchez.
Vocal: Andrea Bastón García.
Vocal: Javier Lage Ramos.

Suplentes

Ana M^a Crespo Trujillo (Presidenta suplente).
María García Eyo.
Noemi Mozos Ansorena.
José Manuel López Ferreño.



ANEXO IV

DERECHOS DE EXAMEN-TARIFAS

Derechos de examen.

Los aspirantes deberán hacer efectivo el pago de la tarifa de derechos de examen establecida en **16,94 €** (IVA incluido), en el nº de cuenta corriente n.º ES04 0049 0499 1327 10206129 del Banco Santander, haciendo constar en el justificante el nombre, apellidos y DNI del aspirante con concepto «Pago derechos de examen: RESPONSABLE OFICINA SECRETARÍA GENERAL».

En virtud de acuerdo del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra están exentos del pago de esta tarifa:

- 1.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

- 2.- Los trabajadores fijos y temporales de la Autoridad Portuaria de Marín y Ría de Pontevedra; para los trabajadores temporales, habrán de estar vinculados al organismo con referencia al último día de presentación de solicitudes de participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso.

- 3.- Desempleados que acrediten esta circunstancia.

Se acuerda **INICIAR el proceso y APROBAR las presentes bases**, elaboradas por el tribunal, en Marín, a

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,
P.D. EL PRESIDENTE,
(Acuerdo de 24/09/2015).**

JOSÉ BENITO SUÁREZ COSTA.