



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 11/2017 PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/A TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (GRUPO II – BANDA II – NIVEL 8), PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN.

I. INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección se trata de identificar al candidato que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúne 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 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en su Organismos Públicos, 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 24 de junio de 2016.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

<i>PUESTO DE TRABAJO / OCUPACIÓN</i>	<i>NÚMERO DE PLAZAS</i>
TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (GRUPO II - BANDA II - NIVEL 8)	1

II. OBJETO

Es objeto de éstas 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.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio, por el procedimiento de concurso-oposición con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las presentes bases.

El candidato seleccionado estará sujeto a toda la normativa laboral aplicable a los empleados de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

La prestación de servicio quedará sometida a la normativa vigente de incompatibilidades.

La definición del puesto de trabajo quedará definida en el Anexo I.

Asimismo, se establece una bolsa de trabajo por vigencia de 18 meses con las personas que habiendo superado el proceso de selección queden clasificadas en los puestos inmediatamente siguientes a quien haya obtenido la plaza convocada, en el caso de que la Autoridad Portuaria de Castellón lo considere oportuno, y para el caso de que existan necesidades de contratación temporal en esta ocupación.

IV. 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 el título que se reseña en los requisitos específicos. 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. 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. 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 esta convocatoria.
6. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

Requisitos específicos

1. Disponer de la siguiente titulación: Diplomatura, Licenciatura, Grado o equivalente en el ámbito jurídico.

V. 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 al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Castellón. Dicho modelo podrá descargarse de la página web de este organismo portuario: www.portcastello.com (Sección "Ofertas de Empleo"). El modelo también se podrá solicitar gratuitamente en el Registro General de la Autoridad Portuaria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Castellón (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00) o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. Dicho plazo será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.

Las solicitudes también podrán remitirse mediante el modelo de instancia "Selección personal" que se encuentra disponible en el Registro Telemático de la Autoridad Portuaria de Castellón (<http://sede.portcastello.gob.es>).

Aquellos candidatos que presente sus solicitudes en registros distintos al de la Autoridad Portuaria de Castellón, deberán comunicar mediante un correo electrónico a la dirección recursoshumanos@portcastello.com dicha circunstancia, anexando una



copia de la solicitud en la que se aprecie de forma legible el sello de entrada de la unidad registral.

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 en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Castellón, en su página web www.portcastello.com, en la de Puertos del Estado www.puertos.es y en la página www.administracion.gob.es (060).
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, los 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.
9. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo lo siguiente:
 - Currículum Vitae
 - Relación de méritos debidamente acreditados
 - Copia de la Titulación oficial exigida en la convocatoria
 - Copia del DNI o pasaporte en vigor
 - Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - Acreditación de experiencia laboral: La acreditación de servicios prestados, y/o funciones realizadas, deberá contener, además del informe de vida laboral de la Seguridad social, el certificado de la empresa que indique las funciones desarrolladas y/o copia compulsada del contrato de trabajo, y/o aquella documentación oficial que en derecho proceda, que pueda acreditar la categoría profesional o funciones desarrolladas.



La valoración de la experiencia queda condicionada a una acreditación fehaciente a criterio del tribunal de las funciones desarrolladas en relación con el perfil de la plaza objeto de cobertura.

10. Para acreditar la formación alegada en la solicitud se deberá aportar fotocopia compulsada de los certificados correspondientes. La acreditación de los cursos deberá contener la firma 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. Así mismo, 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 recurrentes se tendrá en cuenta sólo el de mayor duración.

11. Debe existir absoluta correspondencia entre los datos declarados en la solicitud y la documentación aportada en el momento de presentación de la misma. Los aspirantes podrán hacer constar en la solicitud que aportan una relación detallada, y suficientemente especificada de los méritos y de sus acreditaciones correspondientes.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que consten en la solicitud, o relación adjunta, y no se acrediten documentalmente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, o en su caso del plazo otorgado para subsanación, sin perjuicio de lo dispuesto en la base V.3.

12. Formalidades de los documentos. Los documentos que se presenten deberán ser originales o extendidos en copias debidamente compulsadas. La compulsada deberá afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando falte la firma e identificación personal del funcionario que las extienda.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día **7 de noviembre de 2017, a las 14:00 horas**.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación se realizará en el plazo máximo de veinte días hábiles. Se publicará en el tablón de anuncios principal y en la web de este organismo público portuario.
3. 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.



4. 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 o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal. Si el día de finalización coincidiera con sábado o festivo se pasará al siguiente día hábil.
5. 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. Esta Resolución será publicada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, en el tablón de anuncios principal y en la página web de este organismo portuario.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
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.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: D. Adolfo Noguero Rodríguez (Suplente: D. Antonio Velasco Gómez)

Vocales: Dña. Maritina Vidal Rodríguez (Suplente: Dña. Tatiana Monfort Moliner)

Dña. Sonia Muñoz Sánchez (Suplente: Dña. Lidia Segarra Morente)

Dña. Silvia Peris Dumont (Suplente: D. Pedro Santamaría Bilbao)

D. José María Perpiñán Cabrero (Suplente: D. Vicente Palau Broch)

D. Sergio Alonso Chiva (Suplente: D. Javier Joya Espel)

Hará las veces de Secretario: D. Juan José Navarro Marzá.

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 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 punto 2 del artículo 23 de la ley 40/2015, comunicándolo al

Presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón, cuando concurren en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

- 1º Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- 2º Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- 3º Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- 4º Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 5º Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

El Presidente de la Autoridad Portuaria podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.

Asimismo, en los casos previstos en el párrafo anterior, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

- a. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda.
 - b. En el día siguiente el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el Presidente del Tribunal podrá acordar su sustitución acto seguido.
 - c. Si el recusado niega la causa de recusación, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
 - d. 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.
6. 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.



7. Las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar el tribunal.
8. Todas las alegaciones, reclamaciones o peticiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de la comunicación de que se trate y se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Castellón (Muelle Serrano Lloberes s/n, 12100 Grao de Castellón), o en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la ley 36/2015. No se aplicará este plazo a las alegaciones, reclamaciones y peticiones establecidas en la Base 6 de este documento (Plazo de presentación y admisión de aspirantes), dado que tiene su plazo específico.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de cobertura adoptado en el punto III, sin perjuicio de otras pruebas prácticas y/o entrevista personal si se estimara necesario, y para las que se convocará personalmente en tiempo y forma a los candidatos.

Este proceso de selección constará de las siguientes fases: fase de conocimientos generales del ámbito portuario, fase de competencias genéricas, fase de conocimientos específicos y una fase de valoración de los méritos.

8.1 Prueba de conocimientos generales

Esta fase será eliminatoria y obligatoria. La prueba tendrá una **puntuación máxima global de 10 puntos**.

Se evaluarán los conocimientos del sistema portuario estatal de las personas que participen en el proceso. Versará sobre el **Temario General** indicado en el punto XV. TEMARIO de las bases.

La prueba será de tipo test y tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de un cuestionario, compuesto de 50 ítems. Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas de las que sólo una será verdadera. El tiempo máximo para su realización será determinado por el tribunal y se comunicará a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio. Cada respuesta acertada sumará 0,2 puntos y cada respuesta fallada restará 0,07 puntos. Únicamente los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos accederán al resto de pruebas y al concurso de méritos.

8.2 Prueba de competencias genéricas relacionadas con el perfil de la ocupación

Esta prueba será eliminatoria y obligatoria. Se realizará mediante el apoyo de una empresa especializada y consistirá en evaluar las competencias genéricas requeridas para el perfil profesional demandado, concretamente las que se indican a continuación:

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL
Comunicar	1
Gestionar	1
Liderar	0
Negociar	1
Planificar	1
Trabajo en Equipo	2

La evaluación de las competencias genéricas se podrá llevar a cabo mediante la realización de cuestionarios específicos de competencias, realización de entrevistas, dinámicas de grupo o similares. Será necesario aprobar cada una de las competencias requeridas en el nivel solicitado. Esta prueba tendrá una **puntuación máxima global de 20 puntos** (cada una de las 6 competencias valoradas tendrá el mismo peso en esta nota global).

8.3 Prueba de competencias técnicas

Esta prueba será eliminatoria y obligatoria. Consistirá en 5 preguntas (con una valoración máxima cada una de 4 puntos) a desarrollar, del temario específico, seleccionadas al azar por el Tribunal de la Convocatoria, antes de la realización de la prueba. La **puntuación máxima** a obtener en esta prueba será **de 20 puntos**. Para superar la prueba deberá obtenerse una puntuación igual o mayor a 10 puntos. Versará sobre el **Temario Específico** indicado en el punto XV. TEMARIO de las bases.

Servirán de referencia los manuales editados por Puertos del Estado, teniendo en cuenta que el contenido de los mismos puede haber sufrido actualizaciones de acuerdo a la legislación vigente de aplicación. (Los manuales de las competencias citadas podrán descargarse de la página web de la Autoridad Portuaria de Castellón: www.portcastello.com sección "Ofertas de Empleo").

8.4 Valoración de méritos (Máximo 50 puntos)

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos aportados y documentados por los candidatos participantes en el proceso de selección.

Mérito 1 - Formación:

Se valorará con un máximo de 17 puntos la siguiente formación acreditada:

- Licenciatura o Grado en el ámbito jurídico. (Máximo 5 puntos)
- Postgrado o Máster en Derecho del Transporte, Derecho Marítimo o equivalente. Se valorará en función del número de horas realizadas, con una ponderación de 0,01 puntos por hora de formación. (Máximo 12 puntos)
- Otros cursos de formación en Derecho del Transporte, Derecho Marítimo o equivalente, organizados por Universidades, Autoridades Portuarias, Organismos

Públicos, Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Organizaciones Sindicales. Se valorará en función del número de horas realizadas, con una ponderación de 0,01 puntos por hora de formación. (Máximo 12 puntos)

Mérito 2 - Idiomas:

Se valorará con un máximo de 8 puntos, los siguientes idiomas oficiales, debidamente justificados mediante fotocopia compulsada del título que acredite su superación de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Conocimientos de Valenciano. Máximo 2 puntos:

Se valorará el conocimiento del idioma valenciano, mediante presentación de títulos de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, de acuerdo al siguiente baremo:

- Acreditación del Grau Elemental, Nivel B1: 0,5 puntos.
- Acreditación del Grau Mitjà, Nivel C1: 1,5 puntos.
- Acreditación del Grau Superior, Nivel C2: 2 puntos.

La puntuación de cada uno de los niveles acreditados no es acumulable.

b) Conocimientos de idiomas extranjeros. Máximo 6 puntos:

Se valorará el conocimiento de lenguas extranjeras, mediante presentación de títulos de los organismos oficiales reconocidos a tal fin para cada idioma de acuerdo al siguiente baremo:

- Acreditación de Nivel B-1: 1,5 puntos
- Acreditación de Nivel B-2: 2,5 puntos
- Acreditación de Nivel C-1: 2,75 puntos
- Acreditación de nivel C-2: 3 puntos

La puntuación de cada uno de los niveles acreditados no es acumulable.

Mérito 3 - Experiencia:

Se valorará con un máximo de 25 puntos la experiencia acreditada; Para la valoración de la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos originales o compulsados: Informe de vida laboral reciente, contratos de trabajo o certificados de ocupaciones y funciones desempeñadas en otras empresas.

- A. Experiencia demostrable en la tramitación de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos administrativos sancionadores y de responsabilidad patrimonial en el ámbito portuario: 0,083 puntos/mes; Máximo 10 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 10 puntos.
 - De más de 10 años: 10 puntos.
- B. Experiencia demostrable en la tramitación de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos de autorizaciones y concesiones administrativas en el ámbito portuario: 0,083 puntos/mes; Máximo 10 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 10 puntos.
 - De más de 10 años: 10 puntos.
- C. Experiencia demostrable en la elaboración de informes jurídico-administrativos en el ámbito portuario: 0,083 puntos/mes; Máximo 10 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 10 puntos.
 - De más de 10 años: 10 puntos.
- D. Experiencia demostrable en apoyo y asesoramiento jurídico, fuera del ámbito portuario: 0,0416 puntos/mes; Máximo 5 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 5 puntos.
- De más de 10 años: 5 puntos.
- E. Experiencia demostrable en la elaboración de informes jurídicos y estudios, fuera del ámbito portuario: 0,0416 puntos/mes; Máximo 5 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 5 puntos.
 - De más de 10 años: 5 puntos.
- F. Experiencia demostrable en la realización de trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad: 0,0416 puntos/mes; Máximo 5 puntos.
- De 0 a 10 años: hasta 5 puntos.
 - De más de 10 años: 5 puntos.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en alguno de los idiomas oficiales del Estado Español.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para



su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web.

4. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos candidatos en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.
5. 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.
6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados a cada prueba en único llamamiento, publicando esta información en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web, 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, junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón y en su página web.

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 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.

XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en cada apartado descrito en estas bases.
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 en la valoración de méritos.
5. El Tribunal podrá declarar desierto el proceso si ninguna de las personas aspirantes obtuviera la calificación de APTO.

XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de 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. Los candidatos 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.
3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten 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 los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de diez días hábiles.

El organismo 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, publicando la lista definitiva del proceso, ordenados por la puntuación final, que se publicará en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria y en su página web.
6. La Resolución se elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón 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 consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos 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 haya superado el referido proceso.
8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
9. Contra la Resolución del Presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
10. En la evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso, sólo contendrá la calificación de "apto" o "no apto". 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.
11. 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 en los distintos "*curriculum vitae*" de los aspirantes, en dónde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. Los datos personales de los candidatos 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 15/1999, de 13 de diciembre.
13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en el tablón de anuncios principal de la Autoridad Portuaria de Castellón.

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al candidato aprobado se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar los cometidos establecidos en la misma.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de 15 días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del candidato aprobado, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de bajo, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados 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.
4. El candidato una vez dado de alta como trabajador 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; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

XIV. BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL

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, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo y que no hayan alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal de acuerdo al art. 13 del II Convenio Colectivo.



XV. TEMARIO

Temario general:

- La Legislación portuaria (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).
- La Organización de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- La norma convencional común (II convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias).
- La Constitución Española.
- La Organización Estatal y Territorial respectiva.
- Políticas de igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temario específico:

- Asesoría Jurídica. Nivel 2.

XVI. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Castellón a 19 de octubre de 2017

ANEXO I

PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN "TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL"

GRUPO II - BANDA II - NIVEL 8

2	AJ	Asesoría Jurídica
0	C	Calidad
0	C&MK	Comercial y Marketing
0	CS	Compras y Suministros
0	CRI	Comunicación y Relaciones Institucionales
0	CM	Conservación y Mantenimiento
0	CA	Contabilidad y Auditoría
0	DPT	Desarrollo de Proyectos Telemáticos
0	DRH	Desarrollo de RRHH y Organización
0	DTT	Dibujo Técnico y Topografía
0	GAP	Gestión de Actividades Pesqueras
1	GDP	Gestión de Dominio Público
0	GM	Gestión de Mercancías
2	GD	Gestión Documental
1	GEF	Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria
0	I	Idiomas
0	INF	Infraestructuras
0	LI	Logística e Intermodalidad
0	MA	Medio Ambiente
0	N	Náutica Portuaria
1	NP	Normativa Portuaria
1	OSP	Operaciones y Servicios Portuarios
0	PRL	Prevención de Riesgos Laborales
1	RL	Relaciones Laborales
0	SPE	Sector y Estrategia Portuaria
0	SI	Seguridad Industrial
0	SO	Seguridad Operativa
0	SAN	Sistemas de Ayuda a la Navegación
0	TP	Tráfico de Pasajeros
1	UES	Uso y Explotación de Sistemas
1	C	Comunicar
1	G	Gestionar
0	L	Liderar
1	N	Negociar
1	P	Planificar
2	TE	Trabajo en equipo

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA OCUPACIÓN "TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL"

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la Secretaría de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Gestionar el archivo de expedientes y normativa.
- 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.

ANEXO II

1. DATOS PERSONALES / DADES PERSONALS

1.1. Datos de la persona / Dades de la persona

Nombre y apellidos / Nom i cognoms	DNI/CIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2. Datos del / la representante / Dades del/la representant

Nombre y apellidos / Nom i cognoms	DNI/CIF	Relación / Relació
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.3. Datos a efectos de notificación / Dades a efectes de notificació

Dirección / Adreça	Localidad y provincia / Localitat i província	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono / Telèfon	FAX	Dirección electrónica / Adreça electrònica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA / DESCRIPCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Nº convocatoria / Nº convocatoria	Cantidad de plazas / Quantitat de places	Denominación del puesto de trabajo / Denominació del lloc de treball
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Concurso / Concurs	<input type="checkbox"/> Promoción interna / Promoció interna	
<input type="checkbox"/> Concurso-oposición / Concurs-oposició	<input type="checkbox"/> Turno libre / Torn lliure	
<input type="checkbox"/> Oposición / Oposició		

3. EXPONGO / EXPOSE:

Que enterado/a de la convocatoria detallada en el punto 2 y reuniendo todos los requisitos exigidos / Que enterat/da de la convocatoria detallada en el punt 2 i reunint tots els requisits exigits

Documentos que adjunto / Documents que adjunte
<input type="text"/>

Para realizar las pertinentes compulsas de los documentos que se aporten, los interesados habrán de presentar original y copia de cada uno de ellos / Per realitzar les pertinents compulses dels documents que s'aporten, els interessats hauran de presentar original i còpia de cadascun d'ells.

La falta de presentación o compulsas de la documentación necesaria conllevará el requerimiento al interesado o interesada para que subsane la misma, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición / La falta de presentació o compulsas de la documentació necessària comportarà el requeriment a l'interessat perquè subsane la mateixa, amb indicació de que, si així no ho fera, se li tindria per desistit en la seua petició.

4. SOLICITO / SOL·LICITE

Sea admitida la presente solicitud para poder tomar parte en este proceso selectivo / Siga admesa la present sol·licitud per poder prendre part en aquest procés selectiu.

Firma / Signatura

Castellón / Castelló, de/d' de

AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN / AUTORITAT PORTUÀRIA DE CASTELLÓ

La Autoridad Portuaria de Castellón guardará secreto de los datos de carácter personal que nos ha facilitado y le garantizará la adopción de medidas de seguridad necesarias para velar por su confidencialidad. Asimismo, le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, BOE 14/12/1999 y en el RD 1720/2007, BOE 19/01/2008.
L'Autoritat Portuària de Castelló guardarà secret sobre les dades de caràcter personal que ens ha facilitat i li garantirà l'adopció de mesures de seguretat necessàries per a vetllar per la seua confidencialitat. Així mateix, l'informem que té reconeguda la possibilitat d'exercir gratuïtament els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició sobre les seues dades personals en els termes establerts en la Llei Orgànica 15/1999, BOE 14/12/1999 i en el RD 1720/2007, BOE 19/01/2008.