

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 09/2018 PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO–OPOSICIÓN, DE UN/A ADMINISTRATIVO/A, PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDO EN 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 sus 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 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 las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO / OCUPACION	NUMERO DE PLAZAS
ADMINISTRATIVO (Grupo III - Banda II - Nivel 7)	1

II. OBJETO

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección.

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 y el Perfil de la ocupación están definidos en el **Anexo I** y **Anexo II**.

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 de las siguientes titulaciones oficiales: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica de grado medio, Título de Formación Profesional de Primer Grado, Título de Técnico Auxiliar o estudios superiores a los señalados. 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.

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el **Anexo III** 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 09:00 a 14:00 horas) 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 presenten 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 será el 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:
 - ✓ Copia del DNI o pasaporte en vigor
 - ✓ Copia compulsada de la Titulación Oficial exigida en la convocatoria.
 - ✓ Currículum Vitae del aspirante.
 - ✓ Acreditación de la experiencia profesional: para la valoración de la experiencia profesional deberán presentarse los siguientes documentos: Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia, y el certificado de empresa correspondiente.

Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por el contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada. La documentación indicada anteriormente podrá ser original o fotocopia.
 - ✓ Relación de méritos debidamente acreditados, realizando una autoevaluación de los mismos. En el **Anexo IV** se encuentra el modelo para realizar la autoevaluación, que será cotejada junto con la documentación presentada por el Tribunal de la convocatoria.
 - ✓ 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. En el **Anexo V** se encuentra el modelo de declaración.
10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se hayan presentado en el proceso de selección.
11. Formalidades de los documentos. Los documentos que se presenten deberán ser originales o extendidos en copias debidamente compulsadas. La compulsas 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 **9 de enero de 2019, 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 (20) 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 (10) 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 **tres (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 está conformado por un Presidente y cinco Vocales. La composición del mismo se define en el **Anexo VI**.
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 artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, comunicándolo al presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón. El presidente de la Autoridad Portuaria podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas
6. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. 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. 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 apartado III, (Concurso-Oposición) 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 de veinte (20) puntos**.

Se evaluarán los conocimientos del sistema portuario estatal de las personas que participen en el proceso. Versará sobre los siguientes temas:

1. 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).
 - 1.1. Título Preliminar. Disposiciones Generales (artículos 1 al 10)
 - 1.2. Libro Primero. Sistema Portuario de Titularidad Estatal
 - 1.2.1. Título I. Organización y Gestión (artículos 11 al 35)
 - 1.2.2. Título V. Dominio Público Portuario Estatal (artículos 66 al 103)
 - 1.2.3. Título VI. Prestación de Servicios (artículos 104,106,107,108 y 109)
 - 1.2.4. Título VII. Régimen Económico
 - Capítulo I. Principios y compensación y asistencia interportuarias (artículo 156)
 - Capítulo II. Régimen económico de la utilización del dominio público y de la prestación de los servicios portuarios.
 - Sección 1.ª Tasas portuarias; disposiciones generales (artículos 161 al 171)
 - Sección 2.ª Tasa de ocupación (artículos 173 y 174)
 - Sección 3.ª Tasa de actividad (artículos 183 y 184)
 - Sección 4.ª Tasas de utilización (artículos 193, 194, 195, 205, 206, 211, 212, 218, 219, 223, 224, 231 y 232)
 - Sección 5.ª Tasa de ayudas a la navegación (artículos 237 y 238)
2. El convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

3. La Constitución Española.
 - 3.1. TÍTULO I. De los derechos y deberes fundamentales
 - 3.2. TÍTULO VIII. De la Organización Territorial del Estado
4. 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.
 - 4.1. TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley
 - 4.2. TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
 - 4.3. TÍTULO IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
 - CAPÍTULO I. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral
 - CAPÍTULO II. Igualdad y conciliación
5. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
 - 5.1. TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley
 - 5.2. TÍTULO I. Medidas de sensibilización, prevención y detección

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 0,4 puntos y cada respuesta fallada restará 0,14 puntos. Únicamente los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 10 puntos accederán al resto de pruebas y al concurso de méritos.

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

Dicha prueba se realizará mediante el apoyo de una empresa especializada que se encargará de evaluar las competencias genéricas, **indicadas en el Anexo II**, requeridas para el perfil profesional demandado, concretamente las que se indican a continuación:

Esta prueba, que consistirá en la realización de cuestionarios y/o entrevistas para la valoración de competencias, será eliminatoria y obligatoria. Será necesario aprobar cada una de las competencias requeridas en el nivel solicitado. Esta prueba tendrá una **puntuación máxima global de diez (10) puntos** (cada una de las 6 competencias valoradas tendrá el mismo peso en esta nota global).

8.3. Prueba de competencias técnicas.

La **puntuación máxima** a obtener en esta prueba **será de veinte (20) puntos**. Para superar la prueba deberá obtenerse una puntuación igual o mayor a 10 puntos.

La prueba de competencias técnicas consistirá en un caso práctico a relacionada con las funciones de la plaza a cubrir de acuerdo con las funciones descritas en el **Anexo I** de estas bases.

8.4. Valoración de méritos.

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. La **puntuación máxima** a obtener en esta prueba **será de 50 puntos**.

Mérito 1 - Formación:

Se valorará con un máximo de **2 puntos** la siguiente formación acreditada:

Formación	Puntos
Por Titulación Oficial superior a la mínima exigida (graduado escolar).	2,00

Mérito 2 - Idiomas:

Se valorará con un máximo de **7 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 Valencià, de acuerdo al siguiente baremo:

- Acreditación de Nivel B1: 1,0 puntos.
- Acreditación de Nivel B2 o superior: 2,0 puntos.

b) Conocimientos del idioma inglés. Máximo 3 puntos:

Se valorará el conocimiento del idioma inglés, mediante presentación de títulos de los organismos oficiales reconocidos a tal fin de acuerdo al siguiente baremo:

- Acreditación de Nivel B1: 1,5 puntos.
- Acreditación de Nivel B2 o superior: 3,0 puntos.

c) Conocimientos de otro idioma. Máximo 2 puntos:

Se valorará el conocimiento de otro idioma no definidos en los apartados anteriores, mediante presentación de títulos de los organismos oficiales reconocidos a tal fin de acuerdo con el siguiente baremo:

- Acreditación de Nivel B1: 1,0 puntos.
- Acreditación de Nivel B2 o superior: 2,0 puntos.

Se valorará únicamente la acreditación de nivel superior aportada en cada uno de los idiomas.

Mérito 3 - Cursos Formativos:

Se valorará con un **máximo de 16 puntos** los cursos de formación relacionados con el perfil competencial ofertado en la convocatoria. La valoración se realizará en función del número de horas acreditadas, con una ponderación de 0,20 puntos por hora de formación.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Para su valoración deberán haber sido impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos como Universidades, Autoridades Portuarias, Organismos Públicos, Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Organizaciones Sindicales.

Mérito 4 - Experiencia:

Se valorará con un **máximo de 25 puntos** la experiencia acreditada. Para la valoración de la experiencia profesional deberán presentarse los siguientes documentos: Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia y el certificado de empresa correspondiente.

Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por el contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada. La documentación indicada anteriormente podrá ser original o fotocopia.

En ningún caso se valorará la experiencia en la que no se aporte la copia del contrato de trabajo o de los servicios prestados correspondientes.

Experiencia Laboral	Puntos	Máximo
Administrativo en Autoridades Portuarias	0,20 puntos por mes	25,00
Otras ocupaciones en Autoridades Portuarias	0,15 puntos por mes	20,00
Administrativo o superior en Empresas Publico-Privadas	0,10 puntos por mes	15,00

La valoración de la experiencia en las diferentes ocupaciones será acumulativa, hasta alcanzar el máximo total asignado.

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:
 - 4.1. Mayor puntuación en la prueba de competencias genéricas
 - 4.2. Mayor puntuación en la prueba de competencias técnicas
 - 4.3. Mayor puntuación en la valoración de méritos.
 - 4.4. Aplicación de los criterios aprobados en el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.
5. El Tribunal podrá declarar desierto el proceso si ninguna de las personas aspirantes obtuviera la calificación de APTO.

XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y 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. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, a petición del Tribunal, se concederá a los interesados un plazo de **diez (10) 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. 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.
11. 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, para desempeñar los cometidos establecidos en la misma.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de **quince (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 baja, 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 hubiera 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 rescindirán 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.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados por la Autoridad Portuaria de Castellón con la finalidad de poder gestionar dicho proceso selectivo.

Dichos datos únicamente podrán ser cedidos a la empresa cuya colaboración se contrate y a la que se refiere en el punto VIII. PROCESO DE SELECCIÓN de estas Bases.

El candidato, mediante la firma y presentación del presente proceso selectivo, autoriza expresamente a la Autoridad Portuaria de Castellón a realizar el tratamiento de los datos con la finalidad indicada.

En todo caso podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante escrito, al que acompañará fotocopia de su DNI o documento identificativo equivalente, dirigido a Muelle Serrano Lloberes, s/n 12100 - Grao de Castellón (Castellón), o bien enviando un correo electrónico a protecciondedatos@portcastello.com, indicando en el Asunto "Protección de Datos".

Castellón a 20 de diciembre de 2018

ANEXO I: DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE: ADMINISTRATIVO

ADCRIPCION: ÁREA DE GESTION

Dependerá directamente del Departamento de Sostenibilidad

- FUNCIONES:**
1. Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.
 2. Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
 3. Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
 4. Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
 6. Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
 7. Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
 8. Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
 9. Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
 10. Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
 11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.



ANEXO II: PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN

ADMINISTRATIVO: GRUPO III – BANDA II – NIVEL 7

0	AJ	Asesoría Jurídica
0	C	Calidad
0	C&MK	Comercial y Marketing
1	CS	Compras y Suministros
0	CRI	Comunicación y Relaciones Institucionales
0	CM	Conservación y Mantenimiento
1	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
0	GDP	Gestión de Dominio Público
0	GM	Gestión de Mercancías
2	GD	Gestión Documental
0	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
0	OSP	Operaciones y Servicios Portuarios
0	PRL	Prevención de Riesgos Laborales
0	RL	Relaciones Laborales
0	SEP	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
0	N	Negociar
0	P	Planificar
1	TE	Trabajo en equipo



ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

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 / Nª convocatòria	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 / Tom 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 style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

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

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 15/1999 de 13 de Diciembre (LOPD), le informamos que los datos facilitados en este formulario serán tratados con la finalidad de poder tramitar la petición que ha realizado a través de este documento. Sus datos no se cederán a ningún tercero excepto cuando proceda por obligaciones legales o sea necesario para poder gestionar la solicitud de admisión a proceso selectivo que haya presentado a través de este formulario. La cumplimentación de los datos personales pedidos en el presente formulario es necesaria y obligatoria para cumplir con las finalidades indicadas. La negativa por parte del peticionario a comunicar sus datos en estos casos podrá dar lugar a no gestionarse la solicitud. En todo caso podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante escrito, al que acompañará fotocopia de su DNI o documento identificativo equivalente, dirigido a Muelle Serrano Lloberes, s/n 12100 - Grao de Castellón (Castellón), o bien enviando un correo electrónico a protecciondedatos@portcastello.com, indicando en el Asunto "Protección de Datos".
De conformitat amb allò que disposa el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 (GDPR) i la Llei Orgànica (ES) 15/1999 de 13 de Desembre (LOPD), l'informem que les dades facilitades en aquest formulari seran tractades amb la finalitat de poder tramitar la petició que ha realitzat a través d'aquest document. Les seues dades no se cediran a cap tercer excòpte quan pertoque per obligacions legals o siga necessari per a poder gestionar la sol·licitud d'admissió a procés selectiu que haja presentat a través d'aquest formulari. L'emplenament de les dades personals requerides en el present formulari és necessària i obligatòria per a complir amb les finalitats indicades. La negativa per part del peticionari a comunicar les seues dades en aquests casos podrà donar lloc a no gestionar-se la sol·licitud. En tot cas podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament i portabilitat mitjançant escrit, al qual acompanyarà fotocòpia del seu DNI o document identificatiu equivalent, dirigit a Moll Serrano Lloberes, s/n 12100 - Grao de Castelló (Castelló), o bé enviant un correu electrònic a protecciondedatos@portcastello.com, indicant en l'Assumpte "Protecció de Dades".

ANEXO IV: TABLA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

Merito 1. Formación	Puntos

Merito 2 Idiomas	Nivel	Puntos



Merito 3. Cursos Formativos	Horas	Puntos



Merito 4.1. Experiencia Laboral. Administrativo en Autoridades Portuarias	Meses	Puntos

Merito 4.2. Experiencia Laboral. Otras Ocupaciones en Autoridades Portuarias	Meses	Puntos

Merito 4.3. Experiencia Laboral. Administrativo o superior en Empresas Público – Privadas	Meses	Puntos

ANEXO V: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a.

Con DNI nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como cumplir todos los requisitos para participar en el proceso de selección para cubrir mediante contrato indefinido, el puesto de Administrativo de la Autoridad Portuaria de Castellón (Grupo III, Banda II, Nivel 7).

Castellón a _____ de _____ de 2018.

ANEXO VI: TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA

El Tribunal que ha sido nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Castellón para la contratación por Concurso – Oposición de un/a administrativo, plaza de Personal Laboral Fijo incluido en Convenio Colectivo está formado por:

Presidente: Vicente Joaquín Rius Persiva
Suplente: Adolfo Noguero Rodríguez

Vocal: María José Rubio Felip
Suplente: María Fernanda Vidal Causanilles

Vocal: Antonio Almela Gozalbo
Suplente: Cristina Moya Pascual

Vocal: Leticia Marco Soriano
Suplente: Vicente Palau Ucher

Vocal: Juan Antonio Pallares Silvestre
Suplente: Javier Joya Espel

Vocal: María José Rovira
Suplente: Laura Adanero Godes

Vocal: Sonia Muñoz Sánchez (Asesora Convocatoria)

Secretario: Juan José Navarro Marzá
Suplente: Rosa María Morales Ventura