

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 01/2019 PARA LA CONTRATACIÓN, POR CONCURSO DE MERITOS, DE UN RESPONSABLE DE DOMINIO PUBLICO, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLON DE CARÁCTER RESTRINGIDO DENTRO DEL SISTEMA PORTUARIO ESPAÑOL

I. INTRODUCCIÓN

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a la persona candidata 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 para desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

De acuerdo con las necesidades organizativas, la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Castellón con fecha 17 de diciembre de 2018, ha autorizado la convocatoria externa con carácter restringido dentro del sistema portuario español, de un contrato de trabajo para personal acogido a Convenio Colectivo, mediante Concurso.

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.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación:

PUESTO DE TRABAJO / OCUPACION	NUMERO DE PLAZAS
RESPONSABLE DE DOMINIO PUBLICO (Grupo II, Banda I, Nivel 7)	1

II. OBJETO

Es objeto de estas Bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrá de ajustarse la Convocatoria y pruebas de evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección se convoca y celebrará en el ámbito territorial y funcional de los distintos organismos que conforman el Sistema Portuario de Titularidad Estatal.

El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto en las mismas, será de aplicación las prescripciones de la Ley 39/2015, de 16 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo previsto en el II Convenio Colectivo de

Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE número 9 de 11 de enero de 2006), y restante normativa de general aplicación.

III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal Sujeto a Convenio, por el procedimiento de Concurso de Méritos, en la ocupación de RESPONSABLE DE DOMINIO PUBLICO con las valoraciones 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 definida en los **Anexo I** y **Anexo II**.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Ser personal laboral fijo en activo, de una Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal o del Organismo Público Puertos del Estado.
2. Experiencia mínima de diez años en prestaciones profesionales vinculadas con la Gestión del Dominio Público Portuario, en Autoridades Portuarias y en Puertos del Estado.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
4. Estar en posesión o en condiciones de obtener las siguientes titulaciones: Licenciatura en Económicas y Empresariales y Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. A estos efectos se entiende que se está en condiciones de obtenerlos cuando en el plazo de presentación de solicitudes se haya superado los correspondientes planes de estudios a pruebas que permiten acceder a las mencionadas titulaciones.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
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 esta convocatoria.

7. No haber sido separados del servicio o despedidos 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.

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
 - ✓ 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.
 - ✓ Currículum Vitae
 - ✓ 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. **Anexo V**
 - ✓ Acreditación de experiencia laboral: para la valoración de la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral reciente, contratos de trabajo, certificados de ocupaciones y funciones desempeñadas en otras empresas
10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se acompañen a la solicitud.
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 15 de febrero 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/las candidatos/tas 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/las candidatos/tas 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.
8. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse también a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas 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.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Castellón, y 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 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.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. 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.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 1 (Selección mediante Concurso de Méritos), además de entrevista personal, a la que se convocará personalmente en tiempo y forma a los/las candidatos/as.

El proceso de selección se desarrollará en dos fases:

- a) En la primera fase se valorará los méritos de los/las aspirantes de acuerdo a lo establecido en el apartado 2, con una puntuación máxima de 80 puntos.
- b) La segunda fase, consistirá en una entrevista personal, dicha entrevista contará con una valoración máxima de 20 puntos.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán establecer pruebas adicionales que irán destinadas a verificar la idoneidad de los candidatos.

1. Fase de Concurso de Méritos: (80 % de la Puntuación Final)

1.1. Experiencia Profesional: (40 % de la Puntuación Final)

Se valorará con un **máximo de CUARENTA (40) puntos** la experiencia acreditada en el desempeño de un puesto de trabajo en la categoría de Responsable de Gestión de Dominio Público o similar. Para la valoración de la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos originales o compulsados: Informe de vida laboral reciente, contratos de trabajo, certificados de ocupaciones y funciones desempeñadas en otras empresas del Sistema Portuario Estatal.

El Computo de este apartado será de DOS (2) puntos por año trabajado, computándose proporcionalmente las fracciones inferiores.

1.2. Méritos Profesionales: (40 % de la Puntuación Final)

Se valorará con un **máximo de CUARENTA (40) puntos** tanto la Titulación exigida en las presentes Bases como la realización de cursos directamente relacionadas con la Gestión de Dominio Público. Para la valoración de la titulación profesional deberán presentarse los documentos originales o compulsados solicitados que demuestren fehacientemente que se posee dicha formación (Titulación oficial requerida y Cursos realizados):

El Computo de este apartado será el siguiente:

Valoración de Méritos Profesionales	Puntuación Máxima
Titulación Oficial solicitada en las presentes bases	20,00 puntos
Cursos relacionados con la competencia Técnica “Asesoría Jurídica” recogida en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. (0,20 puntos / hora).	4,00 puntos
Cursos relacionados con la competencia Técnica “Gestión del Dominio Público” recogida en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y	6,00 puntos



Valoración de Méritos Profesionales	Puntuación Máxima
Autoridades Portuarias (0,400 puntos / hora). Cursos relacionados con la competencia Técnica “Medio Ambiente” recogida en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (0,20 puntos / hora).	3,00 puntos
Cursos relacionados con la competencia Técnica “Operaciones y Servicios Portuarios” recogida en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (0,20 puntos / hora).	4,00 puntos
Cursos relacionados con la competencia Técnica “Uso y Explotación de Sistemas” recogida en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (0,20 puntos / hora).	3,00 puntos

1.3. Entrevista Personal: (20 % de la Puntuación Final)

La Entrevista Personal a los candidatos está destinada a la valoración que el candidato presenta, en grado adecuado, las competencias y cualidades necesarias para poder desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación a la ocupación.

Esta consistirá en la recogida de información a través del dialogo de los aspirantes con los entrevistadores. El Tribunal valorará discrecionalmente estas características. La Entrevista Personal se valorará de CERO (0) a VEINTE (20) puntos.

A efectos de comprobación de los méritos, el tribunal podrá requerir las aclaraciones, comprobaciones y documentación adicional que considere oportunas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los aspirantes serán convocados 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 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.
5. 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 tanto en la valoración de los méritos, como en la entrevista.
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. 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.
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. 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. 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.
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 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 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 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. 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 18 de enero de 2019

ANEXO I: DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE: RESPONSABLE DE DOMINIO PUBLICO

ADSCRIPCION: ÁREA DE EXPLOTACION

Dependerá directamente del Departamento de Dominio Público

- FUNCIONES:
1. Colaborar en la planificación del uso del dominio público de la Entidad (Planes de Utilización, Planes Especiales, etc.).
 2. Colaborar en la identificación de las necesidades de planificación de sistemas de transporte (marítimos y terrestres) para la correcta prestación de servicios a los usuarios y concesionarios de la Entidad.
 3. Coordinar y llevar a cabo el proceso administrativo de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de las concesiones y autorizaciones en el dominio público portuario.
 4. Coordinar y realizar el replanteo, la inspección, el control y reconocimiento de las obras objeto de las concesiones.
 5. Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.
 6. Canalizar las comunicaciones entre la Entidad y los titulares de concesiones y autorizaciones.
 7. Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
 8. Colaborar en el calculo de cánones y fianzas aplicables a concesiones y autorizaciones, así como controlar su proceso de facturación.
 9. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
 10. Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
 11. Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
 12. Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
 13. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.



ANEXO II. PERFIL DE LA OCUPACION

PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN "RESPONSABLE DE DOMINIO PÚBLICO"

GRUPO II - BANDA I - NIVEL 7

AJ	Asesoría Jurídica	1
C	Calidad	1
C&MK	Comercial y Marketing	1
CS	Compras y Suministros	0
CRI	Comunicación y Relaciones Institucionales	1
CM	Conservación y Mantenimiento	0
CA	Contabilidad y Auditoría	0
DPT	Desarrollo de Proyectos Telemáticos	0
DRH	Desarrollo de RRHH y Organización	1
DTT	Dibujo Técnico y Topografía	1
GAP	Gestión de Actividades Pesqueras	1
GDP	Gestión de Dominio Público	4
GM	Gestión de Mercancías	1
GD	Gestión Documental	1
GEF	Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria	0
I	Idiomas	1
INF	Infraestructuras	1
LI	Logística e Intermodalidad	1
MA	Medio Ambiente	0
N	Náutica Portuaria	0
NP	Normativa Portuaria	3
OSP	Operaciones y Servicios Portuarios	1
PRL	Prevención de Riesgos Laborales	1
RL	Relaciones Laborales	1
SEP	Sector y Estrategia Portuaria	3
SI	Seguridad Industrial	1
SO	Seguridad Operativa	0
SAN	Sistemas de Ayuda a la Navegación	1
TP	Tráfico de Pasajeros	1
UES	Uso y Explotación de Sistemas	1
C	Comunicar	2
G	Gestionar	2
L	Liderar	1
N	Negociar	2
P	Planificar	2
TE	Trabajo en equipo	2

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

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 style="width: 100%; height: 100%;" 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 veïllar 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.

ANEXO IV. TABLA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

Merito 1.1. Experiencia Profesional (40 puntos)	Años	Puntos	Total

Méritos 1.2. Formación Profesional:			
Titulación (20 Puntos)		Puntos	Total

Cursos (20 puntos)	Horas	Puntos	Total



MINISTERIO
DE FOMENTO

Puertos del Estado



PORTCASTELLÓ

Cursos (20 puntos)	Horas	Puntos	Total

Entrevista Personal			

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 hallarse 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 RESPONSABLE DE DOMINIO PUBLICO de la Autoridad Portuaria de Castellón (Grupo II, Banda I, Nivel 7).

Castellón a _____ de _____ de 2019.

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 de Méritos de un/a Responsable de Dominio Público, plaza de Personal Laboral Fijo incluido en Convenio Colectivo está formado por:

Presidente: Tatiana Monfort Moliner
Suplente: María José Rubio Felip
Vocal: Vicente Joaquín Rius Persiva
Suplente: María Fernanda Vidal Causanilles
Vocal: Isabel Mut Torres
Suplente: Isabel Campesino Sánchez - Vílchez
Vocal: Juan Antonio Gimena Robles
Suplente: Gustavo Montañés Cambronerero
Vocal: Vicente Llido García Silvia Peris Dumont
Suplente: Silvia Peris Dumont
Vocal: Javier Joya Espel
Suplente: Juan Antonio Pallares Silvestre
Vocal Asesor: Sonia Muñoz Sánchez
Suplente: Lidia Segarra Morente
Secretario: Juan José Navarro Marza
Suplente: Rosa María Morales Ventura