

## **BASES DE LA CONVOCATORIA 08/2020 PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE RESPONSABLES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN.**

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Castellón, en virtud de la delegación de funciones que en materia de organización y laboral tiene concedida por el Consejo de Administración.

### **RESUELVE:**

Convocar proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para responsables de la Oficina de Secretaria General (Grupo II, Banda I, Nivel 8) en la Autoridad Portuaria de Castellón.

### **I. INTRODUCCIÓN**

Este proceso de selección se convoca a los efectos de disponer de una Bolsa de empleo de Responsables de la Oficina de Secretaria General, con la finalidad de cubrir futuras vacantes en el Área de Gestión derivadas de bajas de I.T., jubilaciones parciales, temporalidades, interinidades o necesidades del servicio, todo ello de conformidad con lo previsto en el vigente Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

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, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres 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.

### **II. OBJETO**

El objeto de estas Bases es la regulación de las normas generales, requisitos y pruebas de evaluación a las que habrá de ajustarse este proceso de selección externa.

### **III. DEFINICIÓN, ADSCRIPCIÓN Y PERFIL ESPECÍFICO**

Se convocan pruebas selectivas para la constitución de una Bolsa de Trabajo con la finalidad de cubrir futuras vacantes en el Área de Gestión de conformidad con lo previsto en el vigente III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

En ningún caso, la mera pertenencia a una Bolsa de trabajo implicará ningún derecho a obtener un contrato laboral fijo.

De acuerdo con el artículo 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, la Bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 24 meses, salvo que se lleve a cabo nueva convocatoria pública previamente, y se constituirá con aquellos/as aspirantes que hayan obtenido la calificación de APROBADO/A, superando el proceso de selección regido por las bases de la convocatoria.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 1**



La definición del puesto de trabajo y el Perfil de la ocupación están definidos en el **Anexo I** y el **Anexo II**.

#### **IV. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as 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 y tengan aptitud para trabajar en España.
2. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria aplicable al empleo público.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las siguientes Titulaciones Universitarias. Licenciaturas, Ingenierías, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas. (Meces 2/ Mecas 3).

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará 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.

En todo caso en el caso de las Titulaciones a solicitar se aplicará lo dispuesto en el apartado 7º del Procedimiento de Contratación de Personal Fijo en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal remitido por Puertos del Estado.

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/as aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento (33%) 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/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.
7. La falsificación o aportación incorrecta de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaría General 2**



8. La aportación incorrecta de cualquier dato o documento será objeto de subsanación en los términos que se establecen en estas Bases.

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas, deberán cumplimentar y presentar el formulario electrónico "Instancia selección de personal" disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón (<https://portcastello.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1245>).
2. Alternativamente, de acuerdo con el apartado 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá formalizar la solicitud de participación en la convocatoria a través de los restantes registros electrónicos de las administraciones públicas. En tal caso, en el formulario electrónico que se cumplimente al efecto se deberán incluir todos los datos que figuran en el formulario "Instancia selección de personal" alojado en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón, incluidas las declaraciones responsables, que se deberán redactar en el propio formulario electrónico, no deberán ser presentadas como documentos adjuntos. Asimismo, se deberán adjuntar al formulario de solicitud los documentos relacionados en el apartado VI de las presentes bases.
3. En tanto que la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, prescribe que las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes a la misma, deberán realizar la presentación de las solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos a través de medios electrónicos, en el caso de que un/a participante en esta convocatoria presente la solicitud de admisión en papel, la misma no será tenida en cuenta, por lo que no será incluido/a en el proceso de selección. De la misma manera, cualquier otro documento que sea presentado en papel por las personas participantes a lo largo del presente proceso de selección no será tenido en cuenta.
4. 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 (20) días naturales** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.  

Aquellos/as candidatos/as que presenten sus solicitudes en registros electrónicos distintos al de la Autoridad Portuaria de Castellón, deberán comunicar mediante un correo electrónico a la dirección [recursoshumanos@portcastello.com](mailto:recursoshumanos@portcastello.com) dicha circunstancia, indicando en el asunto "**Solicitud Proceso de Selección – Bolsa de Trabajo Responsable de la Oficina de Secretaria General**" y anexando una copia de la solicitud en la que se aprecie de forma legible el sello de entrada de la unidad registral.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.
6. Los/as aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 3**



7. 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**.
8. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, asimismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
9. En la solicitud, los/as candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los/as aspirantes deberán presentar con la solicitud los siguientes documentos.

1. Original o copia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
2. Original o copia de la Titulación Oficial exigida en la convocatoria.
3. En su caso, original o copia del certificado acreditativo de grado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas relativas al puesto ofertado.
4. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni del Sector Público de cada una de ellas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Esta declaración responsable se encuentra integrada en el propio formulario de "Instancia selección de personal" disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón. En el caso de presentar la solicitud de participación en la convocatoria en otro registro electrónico público, esta declaración jurada se deberá redactar en el propio formulario electrónico, no deberá ser presentada como documento adjunto al mismo.
5. Declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en la instancia y que se compromete a acreditarlos documentalmente si así resulta requerido; y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, las que asume y acepta. Esta declaración responsable se encuentra integrada en el propio formulario de "Instancia selección de personal" disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón. En el caso de presentar la solicitud de participación en la convocatoria en otro registro electrónico público, esta declaración jurada se deberá redactar en el propio formulario electrónico, no deberá ser presentada como documento adjunto al mismo.
6. Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la APCS, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el/la aspirante deberá indicar en la solicitud la fecha en que el documento concreto se aportó y el procedimiento concreto en el que se produjo dicha aportación para facilitar la labor de localización y utilización en el presente procedimiento.

## VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos **veinte (20) días naturales** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaría General 4**



2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante Resolución, aprobará las listas de las personas admitidas y excluidas 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/as interesados/as de la eventual existencia de los defectos que justifican la exclusión de carácter provisional, 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/as aspirantes excluidos/as, dispondrán de un **plazo máximo 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/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Se formalizará utilizando el formulario electrónico "Correspondencia general", disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón (<https://portcastello.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1245>). A efectos de su eficacia, si el día de finalización coincidiera con sábado o festivo se pasará al siguiente día hábil o se computarán sus efectos en el mismo. Alternativamente se podrá utilizar para su presentación cualquier otro registro electrónico adscrito a una administración pública, de acuerdo con el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Las subsanaciones o, en su caso, reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución 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/as 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/as candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria sino únicamente de su aportación en forma y plazo.
8. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas 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 o insuficiencias formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas

### VIII. TRIBUNAL

1. El Tribunal está conformado por un/a presidente/a y cuatro vocales, además contará con voz, pero sin voto con un/a asesor/a legal y un/a secretario/a del Tribunal. La composición de este se define en el **Anexo IV**.
2. Sin perjuicio de lo anterior, para la selección del personal sujeto a Convenio, el Tribunal se conformará y actuará a lo regulado en la norma convencional vigente en cada momento.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 5**





3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su presidente/a y se constituye válidamente 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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales, de conformidad con lo regulado en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
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. Asimismo, tiene competencia plena para la valoración de los conocimientos y aptitudes en los términos previstos en estas 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 incursos en las circunstancias antes mencionadas.
7. Asimismo, los/as 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 (3) días hábiles**, 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. Todas las alegaciones, reclamaciones, peticiones y cualquier otro documento que los aspirantes deseen presentar en el marco de esta convocatoria, deberán ser remitidos por los medios señalados en el punto VII.4. de las presentes bases, en el plazo de **tres (3) días hábiles** desde la publicación de la comunicación de que se trate. No se aplicará este plazo a las alegaciones, reclamaciones y peticiones establecidas en la Base VII de este documento (Plazo de presentación y admisión de aspirantes), dado que tiene su plazo específico.

## **IX. PROCESO DE SELECCIÓN**

En la página web de la Autoridad Portuaria de Castellón, se publicará toda la información relacionada con el proceso de selección y en concreto se fijará la fecha y lugar de celebración de las pruebas siguientes al efecto de proceder a la selección del candidato/a más idóneo/a.

1. Los/as aspirantes que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y hora señalados serán excluidos/as del proceso selectivo y, consecuentemente, perderán todos sus derechos en esta convocatoria, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, en los que se les permitirá comparecer hasta la finalización del proceso.
2. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, y que no tengan relación directa con ninguno de los/as aspirantes de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015,

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 6**

CSV : GEN-f6f0-e434-56c1-0d05-2add-b996-94e6-707f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL SIMO SANCHO | FECHA : 04/06/2021 12:14 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/06/2021 12:14



de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, incorporando los resultados de estas al expediente que ha de juzgar.

3. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as 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.
4. Adicionalmente, se podrán realizar otras pruebas que se consideren precisas en su caso. De ser necesario éstas últimas, serán convocadas de la misma forma.
5. El proceso de selección constará de dos fases: una fase de oposición, donde se evaluarán las competencias genéricas y técnicas y una fase de concurso donde se evaluarán los méritos aportados por cada uno de los/as aspirantes.

– **Fase de Oposición: (50 Puntos).**

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio

**9.1. Prueba de conocimientos generales (10 puntos).**

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

1. 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.
2. III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
3. 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. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

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/as aspirantes antes de comenzar el ejercicio. Cada respuesta acertada sumará 0,20 puntos y cada respuesta fallada restará 0,07 puntos.

Únicamente los/as candidatos/as que obtengan una puntuación igual o superior al 50 % del valor de la prueba accederán al resto de pruebas y al concurso de méritos.

**9.2. Prueba de competencias genéricas (30 puntos).**

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

Esta prueba, que consistirá en la realización de cuestionarios y/o entrevistas para la valoración de las competencias, será eliminatoria y obligatoria y para su superación será necesario alcanzar el 50 % de la puntuación máxima indicada.

**9.3. Prueba de competencias técnicas (10 puntos).**

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 7**



La prueba de competencias técnicas consistirá en un caso teórico/práctico que versará sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Esta prueba será eliminatoria y obligatoria y para superarla el aspirante deberá obtenerse una puntuación igual o mayor al 50 % de la valoración de la prueba.

– **Fase de Concurso: (50 Puntos)**

**9.4. Valoración de méritos.**

Una vez publicados los resultados de la prueba de competencias técnicas, se abrirá un plazo de **diez (10) días hábiles** para los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición presenten los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

La formalización de esta presentación se realizará utilizando el formulario electrónico "Correspondencia general", disponible en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Castellón (<https://portcastello.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1245>). Alternativamente se podrá realizar la presentación en cualquier otro registro electrónico adscrito a una administración pública, de acuerdo con el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos aportados y documentados por los/as candidatos/as participantes en el proceso de selección. La puntuación máxima de esta prueba será de **50 puntos**.

Los documentos acreditativos de méritos a presentar serán los siguientes:

1. Original o copia de la Titulación Oficial que acredite la formación en idiomas.
2. Currículum Vitae del aspirante.
3. Originales o copias de diplomas o certificados acreditativos de cursos formativos.
4. Acreditación de la experiencia profesional: en el caso de que el aspirante quiera que se valore deberá presentar conjuntamente los siguientes documentos:
  - a) Certificado de Vida Laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La fecha límite del tiempo de valoración de la experiencia profesional, será la de la publicación de las presentes Bases (de presentación obligatoria).
  - b) Original o copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia (de presentación obligatoria).
  - c) Originales o copias de certificaciones de las empresas en las que haya trabajado que especifiquen claramente los puestos desempeñados y las funciones realizadas (de presentación opcional).
  - d) Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante original o copia de certificación oficial del órgano competente.
  - e) Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, el original o la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos, en los demás casos se sustituirá por el original o la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaría General 8**





lugar a la experiencia alegada, y en su caso se podrá acreditar la experiencia de los trabajadores autónomos a través de la certificación de la empresa reseñando los servicios prestados (de presentación obligatoria)

- f) Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la APCS. En este caso, el/la aspirante deberá indicar en la solicitud la fecha en que el documento concreto se aportó y el procedimiento concreto en el que se produjo dicha aportación para facilitar la labor de localización y utilización en el presente procedimiento

- 5. Relación de méritos debidamente acreditados, realizando una autoevaluación de estos. En el **Anexo III** se encuentra el modelo para realizar la autoevaluación, que será cotejada junto con la documentación presentada por el Tribunal de la convocatoria.

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.

**9.4.1. Mérito 1. Titulación Específica:**

- a) Se valorará hasta un máximo de **cuatro (4) puntos**, estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas oficiales o equivalentes de Formación Profesional de Grado Superior o Diplomatura/Grado (MECES 2) en el ámbito jurídico
- b) Se valorará hasta un máximo de **ocho (8) puntos**, estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas oficiales o equivalentes Licenciatura/Grado + Máster (MECES 3) en el ámbito jurídico

En la valoración de este Mérito hay que tener en cuenta que se valorará únicamente la Titulación acreditada de nivel superior aportada, y que si se tiene más de una titulación de igual categoría solo se valorará una de ellas, alcanzando la puntuación máxima del criterio de **ocho (8) puntos**.

**9.4.2. Mérito 2. Idiomas:**

Se valorará con un máximo de **ocho (8) puntos**, los siguientes idiomas oficiales, debidamente justificados mediante presentación de fotocopia compulsada de los títulos de los organismos oficiales reconocidos a tal fin del título que acredite su superación de acuerdo con el siguiente baremo:

Nivel de Idioma / Puntos	Valenciano	Inglés	Frances
- Acreditación de Nivel A1:	0,50	1,00	0,50
- Acreditación de Nivel A2:	0,80	1,60	0,80
- Acreditación de Nivel B1:	1,10	2,20	1,10
- Acreditación de Nivel B2:	1,40	2,80	1,40
- Acreditación de Nivel C1:	1,70	3,40	1,70
- Acreditación de Nivel C2:	2,00	4,00	2,00

Se valorará únicamente la acreditación de nivel superior aportada en cada uno de los idiomas, y solo se admitirán certificaciones oficiales conforme al marco común europeo de referencia (MCERL.CEFR) o equivalente con los estándares norteamericanos (TOFL/ELR/ACTFCL), en el caso de Valenciano se acreditará mediante la presentación de títulos de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o los debidamente validados/homologados por la misma.

**9.4.3. Mérito 3. Cursos Formativos:**



Se valorará con un máximo de **nueve (9 puntos)** los cursos de formación relacionados con el perfil competencial ofertado en la convocatoria en el **Anexo II**.

La valoración por competencias técnicas se realizará en función del número de horas acreditadas, con una ponderación de 0,025 puntos por hora de formación, y como puntuación máxima será la indicada en la columna del perfil mínimo del **Anexo II**.

- a) Para su valoración deberán haber sido impartidos por Universidades, Autoridades Portuarias, Organismos Públicos, Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Organizaciones Sindicales, centros homologados u organismos notificados o acreditados por la Entidad Nacional de Acreditaciones.
- b) No se valorarán cursos inferiores a 10 horas.
- c) En el caso de que se presenten varios cursos de la misma materia o de similar contenido únicamente se valorará el de mayor duración por cada uno de los perfiles competenciales indicados.
- d) Para la acreditación de la formación deberá figurar en la copia del certificado o diploma del curso:
  - Número de horas de duración.
  - Fecha de celebración y sello o anagrama de la entidad.
  - Programa desarrollado.

#### **9.4.4. Experiencia Laboral:**

Se valorará con un máximo de **veinticinco (25) puntos** la experiencia acreditada. El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidato/a en puestos similares al que se solicita, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos por el/la candidato/a indicadas en el **Anexo I** de las presentes Bases, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0,25 puntos por mes trabajado y con un máximo de 25,00 puntos, por haber desempeñado un puesto de trabajo realizando las labores propias de la ocupación de Responsable de la Oficina de Secretaria General en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal.
- b) 0,20 puntos por mes trabajado y con un máximo de 20,00 puntos, por haber desempeñado un puesto de trabajo realizando las labores propias de la ocupación de Técnico de la Oficina de Secretaria General en el Sistema Portuario Estatal.
- c) 0,15 puntos por mes trabajado y con un máximo de 15,00 puntos, por haber desempeñado un puesto de trabajo en las ocupaciones clasificadas en los Grupo II y III, según la clasificación profesional del vigente Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, como personal laboral de una Autoridad Portuaria del Sistema Portuario Estatal.
- d) 0,15 puntos por mes trabajado y con un máximo de 15,00 puntos, por haber desempeñado un puesto de trabajo realizando las similares a las del puesto que se oferta en otras Empresas del ámbito público o privado (\*)

(\*) La valoración de las ocupaciones en Empresas del ámbito público – privado deberá tener relación con la descripción de las mismas señaladas en el Anexo I de esta Convocatoria.

La valoración de la experiencia en las diferentes ocupaciones será acumulativa, hasta alcanzar el máximo total asignado y los mencionados periodos se valorarán proporcionalmente al tiempo trabajado.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 10**



## **X. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as 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, al menos, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, a la fecha 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/as aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos/as.
5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as 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/a, 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.

## **XI. CALIFICACIÓN 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/as aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos/as propuestos/as para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as 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 técnicas
  - 4.2. Mayor puntuación en la prueba de competencias genéricas
  - 4.3. En caso de existir prueba física el de mayor puntuación.
  - 4.4. Mayor puntuación en la valoración de méritos.
  - 4.5. 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/A.

## **XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 11**



1. El Tribunal, emitirá la Resolución provisional del proceso en la que figurará la relación de personas consideradas APTAS, ordenadas de mayor a menor puntuación, con detalle de evaluación.
2. Las personas que figuren en la mencionada lista constituirán la bolsa de empleo, por el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección. Para sus efectos es preciso la aprobación por el presidente de la APCS.
3. En el plazo de **diez (10) días hábiles** desde la publicación de la resolución provisional, el/la aspirante que figure en primer lugar en la relación de personas consideradas APTAS deberá aportar, de forma presencial, los ejemplares originales correspondientes a las copias de documentos que haya presentado a lo largo del proceso de selección. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta de presentación de los originales acreditativos del cumplimiento los requisitos para poder aspirar al puesto serán causa de exclusión de la persona candidata, sin conservar derecho alguno derivado de dicho proceso y sin perjuicio de la responsabilidad legal en que hubiere podido incurrir. En caso de exclusión de la primera persona candidata, el/la siguiente aspirante en la lista provisional deberá proceder a la presentación de los documentos originales referidos a las copias presentadas a lo largo del proceso selectivo.
4. Transcurrido el plazo previsto para la presentación de los documentos originales, 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.
5. La Resolución se elevará al presidente de la Autoridad Portuaria de Castellón para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
6. A partir de la firma de la Resolución a que se refiere el apartado anterior cualquier renuncia de la persona seleccionada, 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/a de la lista de candidatos/as 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/a candidato/a que haya superado el referido proceso. El siguiente candidato/a que sea nombrado deberá aportar, de forma presencial, los ejemplares originales correspondientes a las copias de documentos que haya presentado a lo largo del proceso de selección. Su no aportación o la constatación de falsificación en los mismos producirá los efectos señalados en el punto 3 del presente apartado.
7. 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.
8. 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 social en el plazo de dos meses de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley de la jurisdicción social.
9. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 12**

CSV : GEN-f6f0-e434-56c1-0d05-2add-b996-94e6-707f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL SIMO SANCHO | FECHA : 04/06/2021 12:14 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/06/2021 12:14



10. 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. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL**

De forma automática y una vez finalizado el proceso de selección, y de acuerdo con el Artículo 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias se constituye una Bolsa de trabajo, a fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla que se produzcan periódicamente.

La duración de esta Bolsa no excederá de 24 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses.

En función de las actas del Tribunal calificador se publicarán la relación de las personas consideradas APTAS, ordenadas de mayor a menor puntuación, con el detalle de las puntuaciones alcanzadas. Las personas que figuren en la mencionada lista constituirán la bolsa de empleo, por el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección.

#### **Circunstancias que podrán ser atendidas por la Bolsa de Trabajo.**

La Autoridad Portuaria de Castellón constituye la Bolsa de trabajo para dar respuesta, mediante contrataciones temporales, a necesidades no estructurales dentro de los distintos servicios, motivadas por las siguientes circunstancias:

- Periodo vacacional.
- Interinidad (incapacidad temporal, maternidad, accidentes, etc.)
- Licencias
- Excedencias con reserva de puesto de trabajo
- Liberación sindical
- Movilidad funcional
- Excesos de jornada
- Puntas extraordinarias de trabajo
- Contratos de relevo por jubilaciones parciales
- Contratos temporales por jubilaciones (RD 1194/1985).
- Necesidades organizativas derivadas de circunstancias de la producción.

#### **Lista definitiva de la bolsa:**

El resultado de la convocatoria pública será publicado en la página web del puerto y en el tablón principal de anuncios de la APCS.

### **XIV. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:**

Una vez fijado el orden de los/as candidatos/as dentro de la bolsa, las contrataciones que se precisen se realizarán por la APCS atendiendo al orden establecido, ofreciendo la oportunidad al candidato/a que, en el momento de producirse la necesidad, se encuentre mejor posicionado/a.





El/la candidato/a deberá demostrar su absoluta disponibilidad para incorporarse de inmediato al puesto, y en caso de renuncia al ofrecimiento, pasará al último puesto de la bolsa, trasladándose la opción al siguiente candidato/a de la lista y así sucesivamente.

No se citará a ningún/a candidato/a que en el momento de la necesidad ya tenga un contrato de trabajo en vigor en la APCS, a no ser que la contratación a ofertar sea de una duración estimada superior a un año.

Se entenderá que un/a candidato/a renuncia a la opción de un contrato, bien por mención expresa, bien por ausencia de respuesta 24 horas después de comunicada la oferta.

A tal efecto, cada candidato/a deberá informar de una dirección de correo electrónico al que dirigirlas ofertas, o en su defecto, teléfono móvil al que poder remitir comunicaciones por mensaje.

Una vez finalizado el contrato, el/la candidato/a recuperará la posición inicial que tuviera en la lista de la Bolsa de trabajo, a la espera de una siguiente oportunidad para ser contratado.

Si con anterioridad a la fecha prevista para la finalización del contrato el/la candidata/a solicita la baja voluntaria en la APCS, este/a quedará excluido/a como candidato/a de la bolsa para futuros llamamientos.

Se descartarán de la opción de contrato aquellos/as candidatos/as cuya contratación pueda suponer un encadenamiento ilícito de contratos temporales, o tengan algún impedimento legal para la celebración del mismo, manteniéndose no obstante el candidato en la lista.

#### **14.1. Comunicación a los efectos de contratación.**

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo aportarán los datos personales suficientes que permitan su rápida localización, quedando a su responsabilidad la actualización de los mismos.

Las variaciones de las mismas serán comunicadas vía correo electrónico a la siguiente dirección [recursoshumanos@portcastello.com](mailto:recursoshumanos@portcastello.com) o al registro electrónico de la Autoridad Portuaria de Castellón.

#### **14.2. Procedimiento de citación:**

Se contactará con el candidato por el siguiente orden:

- Llamada telefónica, Se realizará un mínimo de 3 llamadas con un intervalo de 30 minutos entre cada una, en horario laboral de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.
- Envío de un SMS al móvil
- Correo electrónico. Donde se les citará y se les adjuntará la oferta de la ocupación. En este proceso se solicitará justificante de recepción y será complementario al telefónico.

La persona encargada de realizar la comunicación dejará constancia del día, hora y persona y sistema de contacto, adjuntando dicha ficha de comunicación al expediente.

Para la contestación de las citaciones por vía SMS o correo electrónico dispondrán de tiempo hasta el día siguiente a las 12 horas.

La no contestación en el tiempo anteriormente indicado se entenderá como renuncia a la contratación ofertada y se situará a la persona al final de la bolsa. Por el contrario, realizada la oferta y aceptada de forma expresa por el candidato se entenderá como admitido.

#### **14.3. Posible casuística:**



Las personas que conformen la Bolsa de trabajo podrían encontrarse con las siguientes situaciones:

a) Disponibles:

En situación de aceptar la oferta.

b) Ocupadas:

En el momento de su llamamiento este prestando servicios en otra organización como personal contratado. En tal caso es motivo de renuncia de la oferta de trabajo, no obstante, se mantendrá en la misma posición en la citada bolsa.

c) En suspenso:

Cuando se renuncie por razones de:

- Estar en situación de incapacidad laboral (enfermedad, accidente o Intervención quirúrgica) que deberá de acreditar mediante justificante médico.
- Estar en periodo de embarazo, de permiso de maternidad o paternidad, de adopción permanente o preadoptivo.
- Excedencia por el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la L.O. 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure la situación.
- Defunción de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad. Dispondrá de 3 días hábiles cuando sea en la misma localidad y 5 días en distinta localidad.
- Matrimonio o Inscripción de Pareja de hecho en el Registro Civil, cuando la renuncia se produzca dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el Registro Civil.
- Ejercer cargo público o funciones de representación Sindical de ámbito provincial o superior, mientras dure dicha circunstancia

En todos estos casos las personas aspirantes conservarán la posición en la bolsa, siempre que lo acredite con los certificados correspondientes dentro de un plazo de 5 días.

Una vez justificado quedará inactivo en la bolsa hasta la finalización de la causa, mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Castellón.

d) Excluidos:

Situación que una vez declarada imposibilita a participar en posteriores ofertas dentro de la presente bolsa.

#### **14.4. Exclusiones de la bolsa.**

**a) Voluntaria:**

- De forma expresa mediante escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Castellón.

**b) Automática:**

- Cuando se simule enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato.

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 15**



- No superar el periodo de prueba. Dimitir o cesar para ocupar otro puesto de trabajo dentro de la APC
- Tener expediente sancionador abierto y posterior sanción
- No cumplir con los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad tal y como recoge la ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones de Estado, entes, organismos y empresas dependientes.

## **XV. PROTECCIÓN DE DATOS**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los/as interesados/as que los datos personales que, en su caso, se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Autoridad Portuaria de Castellón (en adelante APC) con la finalidad de hacerle participe en el proceso de selección desarrollado por la APC.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida por la APC para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de los/as interesados/as para que la APC efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior. La presentación y tratamiento de dicha información o la oposición al tratamiento por los/as interesados/as impedirá la participación de la persona aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, los/as interesados/as deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales.

Asimismo, la APC informa a los/as interesados/as que conforme al artículo 13 f) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias publicado en el BOE nº 143 de 15 de junio de 2019, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de los/as interesados/as por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declarado no apto/a en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, se informa a los/as interesados/as que por parte de la APC se procederá al bloqueo de los datos personales obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección. Resueltas las impugnaciones y recursos previstos en los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, la APC procederá a la supresión de los mismos.

Por su parte, en caso de que el/la aspirante sea declarado/a apto/a, pero no cubra ninguna de las vacantes del proceso de selección, se informa a los/as interesados/as que, salvo que personal e individualmente por cada interesado/a se comunique lo contrario a la APC, en el plazo de treinta días a contar desde la publicación de los resultados del proceso, la APC incorporará a su expediente laboral los datos personales obtenidos o generados durante el proceso de selección.

En todo caso, la APC informa a los/as interesados/as que concluida cada una de las fases previstas en el proceso de selección, aparecerán publicados en el tablón de anuncios los datos de D.N.I. encriptados, así como su condición de apto o no apto, con la finalidad de dar publicidad a los resultados del proceso. No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones.

La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia del interesado a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección. En todo caso, los/as interesados/as en cualquier momento podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la APC, Avda. Muelle Serrano Lloberes, s/n, 12100, Grao



de Castellón, o bien enviando un correo electrónico a **protecciondedatos@portcastello.com**, indicando en el asunto "Protección de Datos", en los términos previstos en la normativa aplicable.

Todos los datos proporcionados por los/as interesados/as serán considerados, al amparo de la normativa vigente, actuales, por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, los interesados deberán comunicar a la APC cualquier cambio sobre la información suministrada.

Fdo. Rafael Simó Sancho  
Presidente de la Autoridad Portuaria

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 17**

---

CSV : GEN-f6f0-e434-56c1-0d05-2add-b996-94e6-707f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL SIMO SANCHO | FECHA : 04/06/2021 12:14 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/06/2021 12:14



## ANEXO I: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- NOMBRE:** RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- ADSCRIPCIÓN:** ÁREA DE GESTION  
Dependerá directamente del Departamento Económico – Financiero.
- FUNCIONES:**
1. Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal.
  2. Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
  3. Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
  4. Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
  5. Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
  6. Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
  7. Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad.
  8. Asesorar al resto de los departamentos en materia jurídica.
  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.

Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 18

CSV : GEN-f6f0-e434-56c1-0d05-2add-b996-94e6-707f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL SIMO SANCHO | FECHA : 04/06/2021 12:14 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/06/2021 12:14





**ANEXO II: PERFIL COMPETENCIAL DE LA OCUPACIÓN**

Responsable  
de la  
Oficina  
de  
Secretaria  
General  
Grupo II  
Banda I  
Nivel 8

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

<b>Competencias Genéricas</b>		
<b>C</b>	Comunicar	<b>2</b>
<b>G</b>	Gestionar	<b>2</b>
<b>L</b>	Liderar	<b>1</b>
<b>N</b>	Negociar	<b>2</b>
<b>P</b>	Planificar	<b>1</b>
<b>TE</b>	Trabajo en equipo	<b>2</b>



**ANEXO III: TABLA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**

1. Titulación		Puntos

2. Idiomas	Nivel	Puntos

3. Cursos Formativos	Horas	Puntos

4. Experiencia Profesional	Meses	Puntos

Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 20



**ANEXO IV: TRIBUNAL DE LA CONVOCATORIA**

El Tribunal que ha sido nombrado por la Presidencia / Dirección de la Autoridad Portuaria de Castellón para la contratación por Concurso – Oposición de la Convocatoria 08/2020, plaza de Personal Laboral Fijo incluido en Convenio Colectivo está formado por:

Presidente: Maritina Vidal Rodríguez  
Suplente: Cristina Moya Pascual  
Vocal 1: Sonia Muñoz Sánchez  
Vocal 2: María Fernanda Vidal Causanilles  
Vocal 3: Javier Zaldívar Robles  
Vocal 4: Juan Carlos Galán Méndez  
Suplente 1: Sara Vera Izquierdo  
Suplente 2: José Antonio Pérez Pérez  
Asesora: Lidia Segarra Morente  
Secretaria: Olga Vázquez Mateu

**Convocatoria 08-2020. Bolsa de Trabajo. Responsable de la Oficina de Secretaria General 21**

---

CSV : GEN-f6f0-e434-56c1-0d05-2add-b996-94e6-707f

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : RAFAEL SIMO SANCHO | FECHA : 04/06/2021 12:14 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/06/2021 12:14

