

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS G3B2N5 PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS, UNA (1) PLAZA A CUBRIR, EN PRIMERA INSTANCIA POR EL TURNO RESTRINGIDO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33% Y, CASO DE NO HABER PERSONAS CANDIDATAS APROBADAS, SE CUBRIRÁ POR EL TURNO LIBRE, Y LA OTRA POR EL TURNO LIBRE.

I. INTRODUCCIÓN.

Mediante este proceso de selección se trata de identificar la candidatura que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúne el/la candidato/a con las requeridas para la Ocupación convocada. 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases. Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2023 se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO BANDA Y NIVEL
ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN CON INGLÉS (TURNO RESTRINGIDO PERSONAL CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33% / O TURNO LIBRE)	UNA (1)	G3B2N5
ADMINISTRATIVO/A CON INGLÉS TURNO LIBRE	UNA (1)	G3B2N5



II. OBJETO.

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y restante normativa de general aplicación. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de Bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública.

III. PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para DOS (2) puestos de carácter fijo en la plantilla de personal acogido a Convenio Colectivo en la ocupación de Administrativo/a con Inglés G3B2N5, una de ellas en primera instancia por el turno restringido para personas con discapacidad igual o superior al 33% y, en caso de que la plaza reservada al turno restringido para personas con discapacidad igual o superior al 33%, no quede cubierta por este turno, se cubrirá por el turno libre. La otra plaza se cubrirá por el turno libre, ambas por el procedimiento de concurso oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria. El perfil, misión y funciones de la ocupación se describen en el ANEXO I - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN EN CONCURSO OPOSICIÓN.

IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos que a continuación se relacionan a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

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 veintinueve 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/as extranjeros/as que no estando incluidos/as en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Titulación académica mínima exigida: Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional Grado Medio o Formación Profesional Grado Superior. Cuando se



aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente, en otro caso no serán tenidas en cuenta.

4. Las personas aspirantes con la titulación académica obtenida 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 las personas 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.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza, de acuerdo con la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
6. Turno restringido al personal con discapacidad: Podrá participar en este turno, la persona que tenga reconocido por el órgano competente de las administraciones públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y esté reconocida con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
7. Conocimientos del idioma inglés mínimo nivel B2.
8. Estar en posesión del permiso de conducir clase B, plenamente vigente en cuanto a caducidad y número de puntos.
9. 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.

V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar debidamente los apartados y firmar la solicitud de participación según modelo Anexo III de estas Bases y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Muy importante: La solicitud de participación en el proceso selectivo habrá que descargarla en el ordenador desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web apba.es en la que están alojadas las presentes Bases (formulario rellenable), cumplimentarla debidamente en sus apartados y campos, guardarla y firmarla para su posterior envío por vía telemática, acompañada de la documentación correspondiente según se indica en los apartados 2 y 3 de esta Base.

Solo se admitirá la solicitud de participación en el proceso selectivo si se ha cumplimentado debidamente y se ha firmado para su posterior presentación electrónica, no admitiéndose ninguna otra forma de presentación, por lo que las personas aspirantes deberán asegurarse de que la presentación es correcta en cuanto a su debida cumplimentación y la firma correspondiente.



Los solicitantes por el turno restringido para personas con discapacidad tendrán que marcar en la solicitud de participación la casilla relativa a “ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN TURNO PERSONA CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33%”. Así mismo deberán indicar en la solicitud las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En caso de no marcar casilla alguna en la solicitud, se entenderá que participa por el turno general.

Excepcionalmente, se podrá presentar la solicitud en papel cuando la misma se presente en el extranjero o por una incidencia técnica debidamente justificada.

2. La solicitud ya cumplimentada y firmada, se presentará electrónicamente, acompañada de la documentación relacionada en los apartados siguientes, ordenándola de tal manera que, tras la solicitud, se seguirá el orden de presentación especificado en los apartados:

Documentos que es necesario aportar junto con la solicitud para ser admitido/a en el proceso selectivo:

- a) Titulación académica mínima requerida en la convocatoria o superior. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario. En caso de aportar certificación de estudios en vez del título, sólo se admitirá la certificación supletoria del título debidamente expedida por el centro educativo correspondiente.
- b) Permiso de conducir clase B.
- c) Declaración jurada debidamente cumplimentada y firmada, según ANEXO IV.- DECLARACIÓN JURADA, descargable desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web apba.es (formulario rellenable) que al igual que la solicitud de participación se seguirá el mismo procedimiento para su cumplimentación y firma, tal como se especifica en el apartado 1 de la Base V.
- d) Certificado de discapacidad: La persona interesada en participar por el turno restringido para personas discapacitadas deberá aportar junto con la solicitud y resto de documentación requerida, el certificado o tarjeta acreditativa de discapacidad emitido por el órgano competente en esta materia. Dicho certificado o tarjeta se debe encontrar vigente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Documentos para aportar (opcional) junto con la solicitud para que se puedan valorar como mérito en la fase de concurso de méritos:

- a) Títulos o diplomas que se solicita sean méritos a valorar. Para que puedan ser valorados, los títulos deberán especificar claramente, la duración, fechas de impartición y los programas con los contenidos.
- b) La experiencia profesional se valorará a tenor de la declarada en la solicitud de participación. Para comprobarla, habrá que presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que la persona interesada tenga a bien presentar y que



justifique suficientemente a juicio del Tribunal la experiencia declarada en la solicitud de participación (caso de cotización en Régimen de Autónomos). Es necesario indicar claramente en la solicitud los periodos, funciones, tareas, etc., para una correcta valoración.

- c) Vida laboral actualizada, que abarque al menos los cinco años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes. En caso de no disponer de esta información, deberá aportar la documentación acreditativa que justifique la vida laboral declarada en la solicitud de participación.
- d) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. **Este documento se utilizará para la prueba de entrevista de la Fase de oposición** y deberá estar cerrado a fecha de fin de plazo de solicitudes.
- e) Certificaciones de idiomas (en su caso).

Se advierte que no serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud de participación Anexo III. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO debidamente cumplimentada y firmada no es subsanable, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.

- 3. Presentación de solicitudes: De acuerdo con el 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, los aspirantes deberán realizar la presentación de la instancia por medios electrónicos. Las solicitudes se presentarán por vía telemática siguiendo el procedimiento "Trámite General" de la Sede Electrónica de la APBA, enlace: sede.autoridadportuariadelabahiadealgeciras.gob.es usando para ello un certificado digital válido y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos. (En el Registro telemático se podrá interactuar con el organismo durante las 24 horas de los 365 días del año).

En el campo "Texto" (Paso 2) del formulario, se escribirá necesariamente: **"CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INCORPORACIÓN COMO ADMINISTRATIVO/A PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO"**.

Al objeto de una gestión más eficaz en el tratamiento de la documentación que se remita por esta vía, evitando un posible colapso de la Sede Electrónica, toda la documentación (solicitud de participación en el proceso selectivo Anexo III, acompañada de la documentación según se especifica en la Base V.1) deberá enviarse en un solo archivo con extensión *pdf*, que habrá que renombrar denominándolo "Solicitud de participación de (nombre y apellidos)", no admitiéndose ningún otro tipo de archivo, tales como archivos de texto, archivos de imagen, archivos comprimidos, etc.

En ningún caso se admitirá el justificante que devuelve la sede electrónica al crear el expediente como Solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en algún momento se presentaran dificultades con el acceso a la sede electrónica, se podrá buscar la sede electrónica de la APBA, en el enlace:



sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE_2020/Autoridades-Portuarias.html

O también, se podrá presentar la documentación a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, en el enlace: rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do

4. 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.
5. 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.
6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas 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.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web de La Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras: apba.es, en la página web de Puertos del Estado: puertos.es y, en todo caso, en la página: administracion.gob.es.
8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
9. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de la solicitud será de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional.
3. A efectos de proteger la identidad de los participantes en el proceso, la identificación de éstos tanto en la lista de admitidos/as y excluidos/as como en el resto de las resoluciones que publique el Tribunal se hará mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, tal como establece la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD. El procedimiento para la determinación de forma aleatoria de las cuatro cifras numéricas a publicar del código de identificación de un interesado se realizó mediante el proceso de selección aleatoria realizado el 27 de febrero de 2019 en la AEPD. La publicación de documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente podrá realizarse de la siguiente forma:



- Dado un DNI con formato 12345678X, se publicarán los dígitos que en el formato que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ***4567**.
- Dado un NIE con formato L1234567X, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando el primer carácter alfabéticos, cuarta, quinta, sexta y séptima. En el ejemplo: ****4567*.
- Dado un pasaporte con formato ABC123456, al tener sólo seis cifras, se publicarán los dígitos que en el formato ocupen las posiciones, evitando los tres caracteres alfabéticos, tercera, cuarta, quinta y sexta. En el ejemplo: *****3456.

4. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que, en caso de exclusión u omisión, si no se subsana el defecto que la haya motivado, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
5. Los/as candidatos/as excluidos/as 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 personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes de subsanación se presentarán ante el tribunal por las mismas vías que se especifican en el apartado 2 de la Base V de esta Convocatoria.
6. Las 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.
7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá publicar Resolución excluyendo su candidatura del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL.

1. El tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente. Será nombrado por la Dirección General de la Autoridad Portuaria (por tener expresamente delegada esta competencia) y estará conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto) y tres Vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario.

2. Composición del tribunal:

Presidente: Diego Recio Casares.
Vocal: Antonia Angeles Guerrero Castro.
Vocal: Gemma Arcéiz García.
Vocal: Álvaro Sebastián Fernández Galindo.



Secretaría (sin voto): Margarita Rojas López.
Presidente suplente: Eduardo Villalba Gil, Jefe del Área de Secretaría General.
Vocal suplente: Francisca Lloret Díaz.
Vocal suplente: Eva García Serrudo.
Vocal suplente: Cristina Berenjeno González.
Secretaría suplente (sin voto): M.ª Mercedes Domínguez González.

3. El tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
4. El tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores/as, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos/as asesores/as podrán asistir con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
5. El tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. 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.
7. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El Presidente podrá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
8. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del tribunal resolverá en el plazo de tres (3) días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
9. El tribunal adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar junto con su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.



VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será mediante el sistema de concurso oposición y constará de dos fases:

- fase de oposición para la evaluación de competencias técnicas y genéricas.
- fase de concurso para la valoración de los méritos.

El desarrollo del proceso selectivo derivado de la presente convocatoria cumple con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con el resto de los principios establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra V, según lo establecido en la Resolución de la secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (Boletín Oficial del estado de 31 de julio de 2024).

1) Fase de oposición: Evaluación de competencias técnicas y genéricas. (Máximo 70 puntos).

a) Evaluación de competencias técnicas. (Máximo 35 puntos).

1. Prueba escrita de evaluación objetiva de los conocimientos sobre el temario (Anexo II). (Máximo 25 puntos). Consistirá en la contestación a un cuestionario de sesenta (60) preguntas concretas, tipo test, extraídas de los temas que figuran en el temario en Anexo II de estas Bases, que se podrá descargar desde el enlace que se indica en el citado anexo. Además, se contestarán las tres (3) preguntas de reserva que figuran en el cuestionario. Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo.

Puntuación directa: Cada pregunta acertada se valorará a razón de un punto. Las preguntas contestadas incorrectamente tienen penalización. No se considerará incorrecta la pregunta no contestada (pregunta dejada en blanco). Cada pregunta tiene una única respuesta válida. En el caso de que el aspirante considere correctas varias opciones, deberá señalar aquella que estime más correcta. Para obtener la puntuación directa del ejercicio, se aplicará la fórmula: $P = A - [E / (n - 1)]$ Donde: P = número de puntos obtenido. A = número de aciertos. E = número de errores. n = número de opciones de respuesta a cada pregunta.

Calificación de la prueba: Para obtener la calificación de la prueba de conocimientos se trasladará la puntuación directa calculada según el párrafo anterior, a la escala de cero (0) a veinticinco (25) puntos.



Resultado de la prueba: Los/as veinte (20) primeros/as clasificados/as que hayan alcanzado al menos doce puntos y medio (12,5) puntos, pasarán a realizar la siguiente prueba, quedando apartados del proceso el resto de las personas aspirantes.

2. **Prueba de inglés. - Resultado “aptitud/no aptitud”:** Quienes deseen optar a las plazas deberán superar una prueba de conversación y/o escrita de conocimiento del idioma inglés **mínimo nivel B2**.

La obtención de “no aptitud” supone la eliminación de la persona aspirante en la citada plaza.

3. **Prueba práctica sobre el uso de procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel. (Máximo 10 puntos).** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos ante el ordenador. Esta prueba práctica se realizará utilizando las versiones del procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel, bajo el SO. Windows.

Calificación de la prueba: La prueba se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

Resultado de la prueba: La prueba se supera alcanzando al menos cinco (5) puntos, quedando apartados del proceso el resto de las personas aspirantes.

4. **Resultado de la evaluación de competencias técnicas:** Las personas aspirantes que superen las pruebas, según lo especificado en los apartados anteriores, pasarán a realizar las pruebas de evaluación de competencias genéricas.

b) Evaluación de competencias genéricas. (Máximo 35 puntos).

Esta prueba la realizarán quienes hayan superado la prueba escrita de conocimientos, la prueba práctica sobre el uso de procesador de textos MS. Word y hoja de cálculo MS. Excel y la prueba de aptitud en el idioma inglés que se describen en los puntos anteriores, y consistirá en la valoración de las competencias genéricas y las habilidades psicosociales de la persona aspirante. A tal fin, el tribunal podrá solicitar los servicios de una empresa consultora especializada en selección de personal para el asesoramiento o ejecución de las pruebas.

Las personas preseleccionadas que sean convocadas para realizar las pruebas de evaluación de competencias genéricas deberán aportar el currículum vitae cerrado a fecha fin de plazo de solicitudes, solo en caso de que no lo presentaran junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En el ANEXO VI Descriptivo de las pruebas a realizar en esta fase, se especifican las pruebas.

Para superarla, será necesario alcanzar una puntuación mínima de diecisiete puntos y medio (17,5). Quienes no alcancen dicha puntuación mínima, quedarán apartados del proceso selectivo.



Para la valoración se realizarán las siguientes pruebas:

- Batería de test (inteligencia emocional y de competencias).
- Entrevista individual.

Competencias genéricas del puesto:

COMUNICAR:

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

GESTIONAR

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

LIDERAR

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

NEGOCIAR

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

PLANIFICAR

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Los contenidos de estas competencias genéricas se encuentran publicados por Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Publicado en BOE núm. 143 de 15 de junio de 2019.

c) Puntuación final Fase oposición. (Máximo 70 puntos).

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas como las alcanzadas en la evaluación de competencias genéricas, conforme a lo indicado en los apartados anteriores.



2) Fase de Concurso: Valoración de Méritos. (Máximo 30 puntos).

La fase de concurso (valoración de méritos) se aplicará a las personas aspirantes que superen la fase de oposición y tendrá una valoración total de 30 puntos sobre los 100 del total del proceso. Esta fase consistirá en la valoración por los miembros del tribunal de los méritos de la persona aspirante, a **partir de los datos alegados en la solicitud de participación** según lo previsto en la Base V por tanto se advierte a las personas aspirantes, que **deberá especificarse claramente y con precisión en la solicitud, los periodos, denominaciones y demás datos para que la baremación sea lo más ajustada posible** a tales méritos.

2.1. Experiencia profesional. (Máximo 20 puntos).

El Tribunal evaluador valorará la experiencia profesional del/de la candidato/a en los últimos ocho (8) años, con arreglo al siguiente baremo:

2,5 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación de Administrativo/a en la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras o como Recepcionista/Servicio de Atención al Cliente con idioma inglés en empresas con más de 50 trabajadores. Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.
Hasta 1,25 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación Servicio de Soporte en Puertos del Estado o en alguna Autoridad Portuaria del Sistema Portuario de Titularidad Estatal o como Recepcionista/Servicio de Atención al Cliente con inglés en empresas de entre 10 y 50 trabajadores. Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.
Hasta 0,75 puntos	Por cada año completo de trabajo (12 meses continuos o discontinuos), en la ocupación/categoría de Administrativo/a y/o en ocupaciones con funciones y tareas cuyo contenido más relevante sea de carácter administrativo, (*) en empresas externas al sistema portuario. Las fracciones inferiores al año y los contratos a tiempo parcial serán objeto de prorrateo.

(*) A juicio del tribunal

2.2. Formación (Máximo 10 puntos).

2.2.1. Titulación académica de la Formación Profesional reglada. (Máximo 5 puntos).

Se valorarán los títulos de la formación profesional reglada, distintos del aportado como requisito de titulación, otorgándose las siguientes puntuaciones según pertenencia a la Familia profesional y el nivel del Ciclo formativo:

- Titulaciones de la Formación Profesional valorables: Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Informática y Comunicaciones. **Grado superior 5 puntos, Grado medio 2,5 puntos.**



2.2.2. Mérito Idiomas (Máximo 5 puntos).

La evaluación de este mérito se realizará exclusivamente para las acreditaciones o certificaciones de nivel que se relacionan en el Anexo V. – “Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)”, asignando la puntuación según el baremo siguiente:

Inglés	Francés
Nivel C1 o superior, 3 puntos	Nivel B2, 2 puntos.
	Nivel C1 o superior, 3 puntos.

La puntuación por cada uno de los idiomas no es acumulable por niveles certificados; se asignará el mayor nivel alcanzado.

2.2. Acreditación de la experiencia profesional y la formación declarados en la solicitud:

Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos alegados en la solicitud de participación presentándolos en el plazo de diez (10) días por la misma vía que se especifica en la Base V de esta Convocatoria. Este trámite no se aplicará en caso de haberlo aportado junto con la solicitud de participación.

- La acreditación de la experiencia declarada en la solicitud, lo será, mediante el aporte de contratos de trabajo, certificación de realización de trabajos, funciones, etc., en los que se reflejen claramente las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.
- La acreditación de la formación lo será mediante la aportación de los títulos declarados. En su caso, se admitirá el justificante de pago en su caso de las tasas por expedición de títulos académicos.

Se advierte que, si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración a efectos de puntuación.

2.3. Resultado de la Valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación:

El resultado será la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en las valoraciones de la experiencia y méritos profesionales y la formación.

IX. **DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el tribunal mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web apba.es. Entre cada ejercicio no podrán transcurrir menos de cuarenta y ocho (48) horas de antelación. En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as y cualquier comunicación del Tribunal.



El cronograma orientativo del proceso de selección será el siguiente:

- 2ª quincena febrero prueba temario.
- 2ª quincena de marzo prueba inglés y ofimática
- 2ª quincena abril evaluación competencias genéricas.
- 2ª quincena mayo resolución del proceso.

3. El tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
4. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas, o parte de estas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

X. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La calificación final de todas las fases vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme a lo indicado anteriormente.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º Mayor puntuación en las pruebas de evaluación de competencias técnicas.
 - 2º Mayor puntuación alcanzada en las pruebas de evaluación de competencias genéricas.
 - 3º Mayor puntuación en la valoración méritos.
 - 4º En caso de persistir la igualdad, el candidato del sexo infrarrepresentado en la APBA.

XI. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1. El tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará(n) la(s) persona(s) propuesta(s) para cubrir el/los puesto(s) por haber alcanzado la mayor puntuación. En caso de no cubrirse la plaza reservada al turno de personas discapacitadas, esta se sumará al turno libre.
2. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:



- 2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Las personas 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.
- 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica al final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica podrá suponer la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso.
- 2.3. Copia auténtica de los contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de realización de trabajos, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del proceso selectivo. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato/a de la lista.
- 2.4. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
3. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo de la Administración, el candidato/a estará exento 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 dependiera 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.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo de siete (7) días hábiles.

La Autoridad Portuaria declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as 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/las interesados/as 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. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.



6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria.
7. La resolución se elevará a la Dirección General de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
9. Contra las resoluciones del tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la resolución de la Dirección General de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del tribunal 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 por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. Los datos personales de los/as candidatos/as 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web del organismo convocante.
14. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas de forma que aquellas personas que, habiendo superado el proceso selectivo no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. A los/as candidatos/as aprobados/as se les proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a, en el Grupo, Banda y Nivel correspondiente a la convocatoria.



2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en 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/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.
4. Será necesario superar un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El/La candidato/a, una vez dado de alta como trabajador/a en la Autoridad Portuaria, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado. En el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirán su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

XIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad. De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

La Dirección General de la Autoridad Portuaria podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurren especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicitada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

Fdo.: José Luis Hormaechea Escós.- DIRECTOR GENERAL DE LA APBA.



Anexo I.- DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.

N.º de Plazas	Plantilla	Ocupación	Salario Bruto Anual (aproximado)
UNA (1)	Dentro de Convenio	ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN CON INGLÉS (TURNO RESTRINGIDO PERSONAL CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% / TURNO LIBRE)	25.900.- €
UNA (1)	Dentro de Convenio	ADMINISTRATIVO/A TURNO LIBRE	25.900.- €

La contratación laboral tendrá carácter fija dentro de Convenio Colectivo. El/La empleado/a seleccionado/a estará sujeto/a a toda la normativa laboral aplicable a los/as empleados/as del Organismo Público Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras.

Perfil de competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

AJ	C	C&M	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES
1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2

COMPETENCIAS GENÉRICAS:

C	G	L	N	P	TE
1	1	0	0	1	1

Administrativo/a Recepción

MISIÓN.

Prestar servicios de soporte al desarrollo de las actividades de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender a las visitas que acuden a la Entidad, aportando las indicaciones que le sean solicitadas.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas que se reciban en la centralita de la Entidad, aplicando el protocolo de respuesta establecido.
- Organizar los desplazamientos, viajes y alojamiento del personal, tramitando la documentación relacionada con los mismos (comisión de servicios, anticipos, liquidación de dietas...), prestando el oportuno soporte logístico.
- Organizar, preparar y despachar los pedidos solicitados por las diferentes unidades organizativas de la Entidad.



- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia de/y para las unidades organizativas de la Entidad.
- Colaborar en labores administrativas.
- Recibir la paquetería y documentación que llega a la Entidad, registrando la misma en el sistema establecido a tal efecto y garantizando su entrega al destinatario correspondiente.
- Efectuar labores de reprografía, así como otras actividades análogas.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

Administrativo/a Departamento de Asuntos Europeos:

MISIÓN.

- Desarrollar tareas de soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo en su ámbito organizativo para el desarrollo de su operativa.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico necesarios para la operativa de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito.
- Registrar, procesar y transmitir documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información relacionada con la actividad de su unidad organizativa.
- Realizar gestiones administrativas, encargándose de la presentación de documentos por vía telemática en tiempo y forma, supervisando el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos.
- Llevar a cabo los registros contables propios de su unidad organizativa, empleando las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Realizar gestiones administrativas de soporte al personal de su unidad organizativa, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las instrucciones internas de la empresa, prestando el apoyo necesario al departamento de Recursos Humanos.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Gestionar archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Recibir, organizar, distribuir y tramitar la documentación generada por el personal de su unidad (normalización de los documentos, impresión, recogida de firmas y visto bueno, registro) y seguimiento de la misma.
- Colaborar en la organización de reuniones, videoconferencias (reserva de salas, convocatorias, preparación de salas y equipos etc.), prestando el apoyo administrativo que le sea solicitado.



- Prestar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión y el contenido funcional de la ocupación.

Otras competencias y habilidades necesarias para el puesto:

- Capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores heterogéneos y multidisciplinares de diverso origen y nivel interno y externo.
- Perseverancia, capacidad de persuasión y habilidades de comunicación.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Disponibilidad:

- Inmediata.
- Trabajo a tiempo completo.
- La carga de trabajo se presenta con una distribución relativamente uniforme durante todo el año, aunque es previsible que en determinados momentos se necesiten respuestas rápidas a requerimientos no planificados.



Anexo II.- TEMARIO PRUEBA ESCRITA.

Contenido:

- Normativa General (Extractos) de la Constitución Española 1978.
- Normativa Específica (Extractos) de la Ley de Puertos.
- Políticas de Igualdad de Género (Extractos).
- Políticas contra la Violencia de Género (Extractos).
- III Convenio Colectivo (Extractos).

El enlace de descarga del temario prueba teórica, está alojado en la web apba.es

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



Anexo III.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

DATOS PERSONALES REQUERIDOS

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA):	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica mínima requerida:			
<p>PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Marcar con un X en las que se desea participar (en caso de no marcar ninguna se entenderá que participa por el turno libre).</p> <p> <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN TURNO PERSONA CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% (1) <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN TURNO LIBRE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO/A TURNO LIBRE </p> <p>Solicita adaptación de tiempo y medios: _____</p>			

A la solicitud, se acompaña necesariamente la siguiente documentación obligatoria. Marcar con un X

- Titulación académica.
 - Permiso de conducir B.
 - Certificado/Tarjeta de persona con discapacidad igual o superior al 33%. (1)
- Otra documentación que se acompaña:
- Currículum Vitae.
 - Vida Laboral actualizada.
 - Certificación de los idiomas (en su caso).
 - Acreditación de la experiencia profesional valorable (contratos, certificados de desempeño, etc.).

Declaro cumplir todos y cada uno de los requisitos generales indicados, así como cada uno de los requisitos mínimos valorables marcados, estando dispuesto/a a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado de este. De igual modo, La firma del presente documento supone que el/la solicitante presta su consentimiento a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras para que trate sus datos personales en los términos descritos en las Bases y en este documento.

Firma

ATENCIÓN: Este es un formulario rellenable, por lo que es necesario asegurarse que **la solicitud se cumplimenta y firma una vez descargada en el ordenador**, previo a su posterior envío telemático, evitando de esta manera pérdida de datos.

DESTINATARIO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS
--------------	--



RELACIÓN DE MÉRITOS VALORABLES

FORMACIÓN		
Se recuerda que no serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación y sean debidamente acreditados mediante la documentación oportuna.		
TÍTULOS ACADÉMICOS FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA Títulos distintos del mínimo requerido	CENTRO EDUCATIVO	DESDE-HASTA (*)
IMPORTANTE: Alegaciones sobre equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, ...		
IDIOMA véase ANEXO V "Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)".		
IDIOMA valorable	NIVEL máximo CERTIFICADO (MERC)	ENTIDAD CERTIFICADORA/AÑO
INGLÉS		
FRANCÉS		
EXPERIENCIA PROFESIONAL Relacionada con el puesto		
No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación (*) Consignar fechas concretas: dd/mm/aaaa		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA (*)
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA (*)
Funciones desarrolladas		

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA (*)
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA (*)
Funciones desarrolladas		

(*) Consignar fechas concretas: dd/mm/aaaa

INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS CONFORME AL REGLAMENTO (EU) 2016/679

El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras (APBA), con número de CIF: Q 1167006 D, domicilio: Avenida de la Hispanidad s/n. 11207. Algeciras y teléfono: 956 58 54 00. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es hacerle participar en los procesos de selección de personal de nuestra organización. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregarnos firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal. La comunicación de sus datos personales únicamente se realizará a la empresa que nos presta la asistencia técnica en este proceso selectivo, o en el caso de que existiera obligación legal o normativa. Los derechos que le asisten son: acceso, rectificación, supresión (olvido), portabilidad de los datos, limitación y oposición a su tratamiento, así como cuando proceda, no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Para ejercer los derechos referidos podrá dirigirse a la APBA, de igual modo, se le informa, asimismo, de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. La conservación de sus datos será durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Podrá solicitar información ampliada en esta materia, contactando con la APBA.

Esta convocatoria utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



Anexo IV.- DECLARACIÓN JURADA/PROMESA.

D./D^a. _____ con DNI _____, a efectos de su contratación como trabajador/a de la AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHÍA DE ALGECIRAS, declara bajo juramento o promesa, siguiendo entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas

Que no está incurso/a en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Que no he sido inhabilitado/a para ejercer el servicio público.

No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

La declaración en falso dará lugar a las responsabilidades consideradas en derecho.

Fecha y firma

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



Anexo V. - Titulaciones y certificaciones que acreditan el nivel de competencia comunicativa en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Francés

Entidad certificadora		B2	C1
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificado de Aptitud (Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre)	
		Certificado de Nivel Avanzado (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1 Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)
		Certificado de Nivel Intermedio B2 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)	Certificado de Nivel Avanzado C1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)
Otras instituciones	Alliance Française	Diplôme de Langue Française DLF	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes DS
			Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises DS
	France Éducation International (Ministerio de Educación Nacional de Francia)	Test de Connaissance du Français TCF niveau 4 (400-499 pts) Diplôme d'Études en Langue Française DELF second degré o DELF B2.	Test de Connaissance du Français TCF niveau 5 (500-599 pts)
			Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1.

Inglés

Entidad certificadora		C1
Ministerio de Educación y Formación Profesional / Comunidades Autónomas	Escuelas Oficiales de Idiomas (Enseñanzas de Régimen Especial)	Certificado de nivel de perfeccionamiento C1
		Certificado de Nivel C1 (Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre)
		Certificado de Nivel Avanzado C1 (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre)
Otras instituciones	Anglia Examinations	ESOL International Examinations (General) ACCEPT Proficiency
	British Council	APTIS General C
		APTIS for Teachers C

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



		APTIS Advanced C1
	British Council IDP Cambridge Assessment English.	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 7 - 8
	Cambridge Assessment English. University of Cambridge.	Certificate in Advanced English (CAE)
		C1 Advanced
		Business English Certificate (BEC Higher)
	Business Language	
Otras instituciones		Testing Service. Bulats 4 (75+)
	Educational Testing Service (ETS)	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT.
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 110-120
		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 637-673
	Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1305	
Otras instituciones	LanguageCert	LanguageCert Level 2 Certificate ESOL International. C1 Expert
	Oxford University Press	
	Pearson / Ofqual	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)
	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)		

Código seguro de Verificación : GEN-121e-38e6-63c4-5db6-1d08-079d-6d7d-1c46 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



Anexo VI. – Descriptivo de las pruebas a realizar en la Fase de Evaluación de Competencias Genéricas.

Tal y como se especifica en las presentes Bases, en lo que respecta, específicamente, a la fase de Valoración de méritos profesionales: Evaluación de Competencias Genéricas, el Tribunal se apoyará en una consultora de reconocido prestigio para la realización de aquellas pruebas y herramientas que permitan dos objetivos:

- Comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado.
- Identificar las habilidades psicosociales y el grado de desarrollo que cada uno/a de los/as aspirantes posee en las competencias genéricas de Puertos del Estado.

A tal efecto, siguiendo lo establecido en las bases (realización de batería de tests y una entrevista individual), se utilizarán las siguientes pruebas, a través de las que poder generar evidencias e inferir el nivel de desarrollo de cada una de las habilidades y competencias requeridas:

1. Prueba Competencial
2. Prueba de Inteligencia Emocional
3. Entrevista individual

De estas pruebas, dos de ellas (Competencias e Inteligencia Emocional) se realizan on line, de forma que cada uno/a de los/as candidatos/as participantes en el proceso, a través de unas claves y contraseñas individuales, puedan realizar dichas pruebas con una herramienta informática, que será la que genere los perfiles individualizados por cada una de las mismas. A tal efecto, las competencias que serán específicamente analizadas serán las siguientes:

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

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

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

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

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

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



Junto con éstas, se analizarán igualmente las siguientes habilidades psicosociales y capacidades:

- Capacidad relacional
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Capacidad de adaptarse a situaciones ambiguas.
- Empatía y capacidad de interacción con distintas personalidades
- Capacidad de análisis, síntesis e integración de información.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Capacidad de organización y de gestión
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.

Las pruebas que se realizarán para el análisis y medición del conjunto de competencias y habilidades referidas serán las siguientes:

1. Prueba competencial:

Se utilizará una prueba a través de la que poder evaluar la conducta del candidato/a en el contexto laboral, efectuando un análisis de sus competencias, sus habilidades sociales y emocionales, sus aspiraciones y sus valores, a través de una relación de diferentes dimensiones como las que se desglosan a continuación:

- Organización.
- Dinamismo.
- Capacidad de adaptación.
- Persistencia.
- Sociabilidad.
- Capacidad de negociación.
- Dominio emocional.
- Respeto a las normas.
- Orientación al resultado.
- Orientación al servicio.
- Liderazgo.
- Complejidad.
- Reflexión.
- Autonomía.

De cara a la valoración del perfil competencial de cada profesional evaluado/a, se definirá un perfil tipo, identificado con aquel más adecuado para dar cobertura a la posición en concurso, que comprende una puntuación específica (dentro de una escala de 1 a 10) por cada uno de los factores o dimensiones analizados.

Una vez realizada esta prueba, se efectuará una comparativa entre el perfil resultante del profesional con el perfil tipo predeterminado, lo que derivará en una puntuación final, a partir del grado de aproximación o adecuación a ese perfil tipo.

2. Prueba de Inteligencia Emocional.

Junto con la anterior, se realizará una prueba por la que analizar la capacidad de cada uno/a de los/as profesionales evaluados/as de entender sus emociones y establecer relaciones en el entorno laboral, todo ello a través del análisis de diferentes factores como los que se recogen a continuación:



- Conocimiento de uno mismo
- Autocontrol
- Autoestima
- Autoconfianza
- Automotivación
- Optimismo
- Resiliencia
- Flexibilidad
- Expresividad emocional
- Asertividad
- Empatía
- Diplomacia
- Aceptación de la diversidad
- Motivar a los demás
- Mediación

Al igual que en la prueba anterior, se propone al Tribunal un desglose específico con una puntuación concreta por los diferentes factores analizados, de forma que se pueda definir un perfil tipo, propio de la posición de en concurso, respecto del que comparar al conjunto de candidaturas evaluadas.

3. Entrevista Individual.

La entrevista prevista contempla dos objetivos principales; de un lado, comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por la persona aspirante y su asimilación con el puesto ofertado. De otra parte, profundizar en el análisis y valoración de situaciones reales vividas por el/la aspirante, que pongan de manifiesto el desarrollo del conjunto de habilidades y competencias genéricas a analizar. Por tanto, además de contrastar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado, la entrevista permite generar una información detallada acerca del perfil competencial del profesional, especialmente en aquellos aspectos relacionados con el rendimiento en su puesto de trabajo, y ello basado en evidencias concretas, reales, de comportamiento, que permiten inferir el grado de desarrollo competencial del aspirante. En consecuencia, se realizará una entrevista estructurada, con una duración orientativa de 30-45 minutos, con el objeto de recabar la información que determinará la idoneidad o no del profesional en cuestión, explorando normalmente el siguiente contenido:

- Reseña biográfica y comprobación de la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante.
- Identificación de roles funcionales desempeñados a lo largo de su trayectoria profesional.
- Descripción de su posición actual y ámbito de influencia.
- Aprender, a través de incidentes concretos y de su propia experiencia, el nivel de desarrollo en aquellas habilidades y competencias identificadas como claves y definitorias del perfil requerido para la posición y, en particular, las seis competencias genéricas de la APBA.
- Valorar su situación y predisposición hacia el desempeño profesional, conjugando y combinando parámetros motivacionales, de predisposición y de capacitación profesional.
- Análisis de sus motivaciones y expectativas profesionales.

Será en el análisis de todo ello, como se podrá definir la puntuación total propia del aspirante, a partir del nivel de desarrollo que aporte éste con respecto al conjunto de competencias y habilidades analizadas.

