

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL LABORAL FIJO NO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.**

**I. INTRODUCCIÓN.**

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar a la persona candidata que mejor se adapte al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta la persona con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación:

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>UNA (1)</b>

**II. OBJETO.**

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección. 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 cubrir un (1) puesto de carácter fijo en la plantilla de personal fuera de Convenio por el procedimiento de concurso, con las valoraciones, evaluaciones y puntuaciones que se especifican en esta Convocatoria. Las funciones que realizará serán las de **JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS** que se describen en el Anexo I.

### IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos 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 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 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/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, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Titulación académica requerida. Titulación Universitaria mínimo nivel 2 MECES (Ingenierías, Licenciaturas, Grados, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas). MECES: Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

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 los aspirantes que hubieran obtenido el



reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Conocimientos del Idioma Inglés (nivel B2)
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.
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.

#### V. SOLICITUDES.

1. Solicitud de participación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar en todos sus apartados la solicitud de participación Anexo II de esta Convocatoria 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](http://apba.es) en la que están alojadas las presentes Bases (formulario rellenable) cumplimentarla en todos sus apartados y campos, guardarla y firmarla digitalmente 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 en todos sus apartados 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 cumplimentación en todos sus campos y la firma correspondiente.

2. La solicitud ya cumplimentada y firmada, se presentará **acompañada necesariamente** de la siguiente documentación:
  - a) Titulación académica requerida en la convocatoria. 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) Títulos universitarios, diplomas o certificaciones de la formación valorable como mérito. Para el caso, se deberá incluir además del título, los programas con los contenidos de los cursos que se solicita sean objeto de valoración. Es imprescindible aportarlos para realizar la valoración de méritos, en caso contrario no serán valorados.
  - c) Currículum Vitae que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir.



- d) Experiencia profesional valorable como mérito. La experiencia profesional se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán 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 el interesado 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).
- e) Vida laboral actualizada que justifique la experiencia profesional valorable, emitido con una antelación máxima de 12 meses, que abarque al menos los cinco años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.
- f) Certificaciones de idiomas (en su caso).
- g) Declaración jurada según ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA, descargable desde la sección Ofertas de Empleo del tablón de anuncios de la web [apba.es](http://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.

La falta de presentación de la solicitud de participación (ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO) **no es subsanable**, por lo que su ausencia implica necesariamente la no admisión en el proceso selectivo.

**Se advierte que no serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallan en la solicitud de participación y se justifiquen documentalmente acompañándolos a la solicitud.**

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 siguiendo el procedimiento "Trámite General" de la Sede Electrónica de la APBA, en el enlace:

<https://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: **"CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INCORPORACIÓN DE UN JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"**.

Importante: 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:

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/SedesElectronicas/SedesElectronicasAGE\\_2020/Autoridades-Portuarias.html](https://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 siguiente enlace:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

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

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 [www.apba.es](http://www.apba.es), en la página web de Puertos del Estado [www.puertos.es](http://www.puertos.es) y, en todo caso, en la página [www.administracion.gob.es](http://www.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. Plazo de presentación de las solicitudes: El plazo de presentación de la solicitud será de 30 días hábiles a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria, ampliables en 20 días más a criterio de la Presidencia del organismo.
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 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/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 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. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado. La composición del Tribunal se especifica en Anexo IV a esta convocatoria.
2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a 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.
3. 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.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e Interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
6. Los miembros 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/La Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los/as 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.

8. 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 consta de las siguientes fases:

1. Valoración de méritos profesionales: Experiencia (25 puntos).
2. Valoración de méritos formativos (30 puntos) y del idioma inglés.
3. Valoración de méritos profesionales:
  - Entrevista técnica (15 puntos).
  - Competencias Genéricas (30 puntos).

#### 1. Valoración méritos profesionales: Experiencia (25 puntos)

Los miembros del tribunal valorarán la experiencia profesional en los últimos 8 años de cada aspirante a partir de los datos alegados y **documentados** junto con la solicitud de participación. Tendrá una **valoración total de 25 puntos sobre los 100 del total del proceso**. Se valorará con arreglo al siguiente baremo (en un mismo año, no se pueden obtener puntos por más de una experiencia determinada):

Hasta 2 puntos por proyecto	<p>Por cada proyecto <u>desarrollado directamente</u>, de los relacionados a continuación, en calidad de responsable de un Departamento de Recursos Humanos de una Organización con más de 150 trabajadores/as o como consultor/a para empresas de más de 150 trabajadores. Es necesario acreditar, al menos, 1 proyecto en 5 de las materias relacionadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y realización de estudios de clima laboral</li> <li>• Procesos de selección de trabajadores</li> <li>• Diseño, análisis y valoración de puestos de trabajo</li> <li>• Diseño de sistemas de evaluación del desempeño</li> <li>• Elaboración y diseño de planes de igualdad</li> <li>• Diseño, elaboración e implantación de planes de formación</li> </ul>
-----------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de riesgos psicosociales</li> <li>• Confección y coordinación de Planes de Acogida</li> <li>• Elaboración y diseño de planes de desarrollo</li> <li>• Elaboración y diseño de planes de comunicación interna</li> </ul>
--	---

**Acreditación de la experiencia profesional valorable:**

La acreditación de la experiencia declarada en la solicitud, lo será, mediante el aporte de contratos de trabajo en los que se especifique claramente la función desempeñada, certificación de trabajos realizados, funciones, etc. u otros documentos en los que se reflejen las tareas y/o responsabilidades ejercidas en puestos anteriores.

**Se advierte que, si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración dichos méritos y su correspondiente puntuación.**

**2. Valoración de méritos formativos valorables (Máximo 30 puntos)**

- **Titulación específica: (10 puntos)**
  - Licenciatura o Grado en psicología o grado en relaciones laborales y recursos humanos: 10 puntos.
  - Licenciatura o grado en Derecho: 6 puntos.
- **Master Universitario en Dirección de Recursos Humanos:** 8 puntos.
- **Nivel B2 o superior de inglés:** Acreditado mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MERC): 7 puntos.
- **Formación adicional:** Hasta 5 puntos por acreditar formación adicional en las materias relacionadas con las funciones del puesto que se describen en el ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, el Tribunal asignará la puntuación que a su juicio corresponda para las actividades formativas declaradas y justificadas por las personas candidatas en la solicitud de participación

**Acreditación de los méritos formativos:**

**Los/as candidatos/as, deberán acreditar documentalmente ante el Tribunal, los méritos formativos relacionados, aportándolos junto con la solicitud de participación.**

**Se advierte que si la justificación no fuera correcta o no se acreditaran suficientemente los méritos alegados, no se tendrán en consideración los méritos alegados y su correspondiente puntuación.**



### **Resultado de la valoración de los méritos profesionales (experiencia) y formativos.**

El resultado será la suma de puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en la valoración de la experiencia profesional y la formación.

A la siguiente fase (valoración de los méritos profesionales: competencias genéricas) solo accederán las 10 personas candidatas con mayor puntuación y que hayan superado 20 puntos. Tampoco accederán aquellos/as candidatos/as que se encuentren a una distancia mayor a 15 puntos del aspirante que obtenga la mayor puntuación.

### **Valoración de Conocimientos en el idioma inglés nivel B2.**

Para continuar en el proceso selectivo, las personas preseleccionadas según el párrafo anterior, que no hayan aportado Certificación de nivel en el idioma, deberán acreditar que poseen el nivel de conocimientos mínimo del idioma inglés que se exige en los requisitos de la convocatoria: **Nivel B2** cuarto nivel del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), que define los distintos niveles de un idioma establecidos por el Consejo de Europa. La palabra oficial que describe este nivel de inglés es "upper intermediate", o intermedio alto. Las certificaciones valorables se especifican 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)".

La persona candidata deberá resultar apta en esta prueba, para ello se emplearán las pruebas de conversación y/o escritas que se estimen adecuadas.

## **1. Valoración de méritos profesionales: entrevista técnica y competencias genéricas (45 puntos)**

### **3.1.- Entrevista técnica: (15 puntos)**

Los/as 10 candidatos/as preseleccionados/as pasarán a una entrevista técnica en la que se comprobará la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado, y se evaluarán los conocimientos técnicos específicos de las personas candidatas sobre las tareas y cuestiones técnicas del puesto de trabajo a cubrir, así como aquellos aspectos profesionales que puedan ser relevantes a la hora de desarrollar el puesto de trabajo.

### **3.2.- Competencias genéricas y habilidades psicosociales (máximo 30 puntos).**

En esta fase se pretenden 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.

En esta fase se contrastarán las competencias genéricas y las habilidades psicosociales que aportan los/as aspirantes. El Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de una Consultora especializada en Selección de personal.



En ANEXO VI Descriptivo de las pruebas a realizar en esta fase, se especifican estas pruebas, puntuaciones y baremos aplicables.

Para la valoración se realizarán:

- Baterías de Test (razonamiento, inteligencia emocional y/o 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 éste 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.



**Habilidades psicosociales. - Capacidades:**

- Capacidad relacional y de interacción fluida con múltiples interlocutores heterogéneos y multidisciplinares de diverso origen y nivel interno y externo.
- Capacidad de adaptación a situaciones de cambio.
- Capacidad de adaptarse a situaciones ambiguas.
- Alto grado de empatía y capacidad de interacción con distintas personalidades y temperamentos.
- Manejo rápido y eficaz de multiplicidad de fuentes documentales de diverso origen.
- Capacidad de análisis, síntesis e integración de información.
- Iniciativa y agilidad de respuesta.
- Capacidad de organización y de gestión documental.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Proactividad y voluntad de mejora continua en los procesos de trabajo y habilidades personales.
- Excelentes habilidades analíticas, de planificación estratégica y de ejecución

**IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria.
3. El cronograma orientativo del proceso de selección será el siguiente:
  - 1ª quincena abril concurso de méritos
  - 2ª quincena de mayo evaluación competencias genéricas.
  - 2ª quincena junio resolución del proceso.
4. Inicio y calendario de las pruebas. 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 [www.apba.es](http://www.apba.es) En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados/as y cualquier comunicación del Tribunal.
5. Orden de las pruebas. 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 vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de la experiencia y méritos profesionales y de la formación, como en la valoración de las competencias genéricas.



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 personas aspirantes propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
- 4.- Para superar el proceso selectivo será necesario superar un mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, 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 los 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 a final del ejercicio. 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 de la lista.
  - 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. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 2.5. Declaración de compatibilidad si fuese el caso.
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 7 días hábiles.
6. 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.
5. Transcurrido el plazo anteriormente previsto y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La resolución definitiva se elevará al Presidente de la APBA para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.



8. Ante la renuncia del/de la 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. En este caso procedería nombrar al/a la 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 hubiera 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 Presidencia 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 de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados 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 de la correspondiente adscripción al Puesto de Trabajo, para desempeñar los cometidos establecidos en el mismo.



2. El/La nuevo/a empleado/a dispondrá de un plazo máximo de diez (15) 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, salvo autorización expresa de la APBA en sentido contrario.
3. 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.
4. 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 Presidencia de la Autoridad Portuaria podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurran 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.: Gerardo Landaluze Calleja

-Presidente-





**ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

<i>Nº de Plazas</i>	<i>Plantilla</i>	<i>Puesto</i>	<i>Adscripción</i>	<i>Salario Bruto Anual aproximado</i>
UNA (1)	<i>Excluido de Convenio</i>	JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	<i>Área de Recursos Humanos</i>	<i>50.000 euros + hasta 10% variable en función de objetivos.</i>

La contratación laboral será de carácter fija indefinida. 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.

La prestación del servicio se realizará en jornada continua pero con disponibilidad horaria en caso de necesidad y quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

**MISION**

Colaborar en la definición de políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el reclutamiento, la selección, el empleo, la promoción y la formación del personal dentro de convenio, implementando las acciones y procedimientos asociados a las mismas.

**FUNCIONES**

**DESARROLLO DE RRHH.**

- Se ocupa de la acogida en la empresa.
- Colaborar con la División de Relaciones Laborales y Planificación de RRHH en el desarrollo del modelo de gestión por competencias
- Realizar las pruebas de aptitud para los ingresos, los cambios y las promociones. Hace las síntesis de los análisis a los responsables. Coordina las actividades de los Tribunales de Selección.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de la sociedad a nivel de cada función. Se ocupa de su ejecución.
- Coordinación de las actividades de la Comisión Local de Competencias, de la que es Secretario. Se ocupa de la ejecución de los acuerdos en coordinación con la División de Relaciones Laborales y Planificación de RRHH.
- Administra el presupuesto de formación respetando el marco legalmente definido.
- Es responsable de las relaciones con los proveedores de prestaciones relacionadas con la formación (forcem...)



- Impulsar todo lo relativo al inventario de competencias del personal de convenio.

#### COMUNICACIÓN INTERNA

- Participar en la definición de la política de comunicación global de la empresa.
- Proponer y realizar la información del personal más allá de las obligaciones legislativas en materia de información de resultados, de objetivos y posición...
- Colaborar en la gestión de todos los medios que permitan la difusión interna de las informaciones (periódico de la empresa...).

#### PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Elaborar los Convenios con Universidades, Instituciones y Centros Educativos.
- Recepción y atención personalizada de los alumnos que desean realizar las prácticas. Elaboración y gestión de la documentación asociada y de las nóminas de becas.
- Administra el presupuesto asignado al pago de las becas, respetando el marco legalmente definido.
- Seguimiento y Evaluación de los programas de prácticas.
- Elaboración de un inventario de alumnos y de Convenios y de los Informes trimestrales para RSC.

#### OTRAS FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.



**ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre:	
Dirección:		CP:	Ciudad:
Nacionalidad:		Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA):	
DNI:	Tel. móvil:	e-mail:	
Titulación académica requerida:			
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Jefe División Desarrollo RRHH			

**A la solicitud, se acompaña la siguiente documentación:**

- Titulación académica.
- Currículum Vitae.
- Certificación de los idiomas (en su caso).
- Vida Laboral actualizada.
- Certificaciones de los cursos junto con los programas de los contenidos para los que se solicita sean objeto de valoración.
- Aporte de **contratos de trabajo** en los que se especifica 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.

**MUY IMPORTANTE: Este es un formulario rellenable, por lo que es necesario asegurarse que la solicitud se cumplimenta y firma una vez descargada en el ordenador, previamente 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
--------------	---





EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Solo la relacionada con el puesto en concurso.No serán objeto de valoración, aquellos méritos que no se detallen en la solicitud de participación acompañando la correspondiente justificación documental.		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		



Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA / ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPRESA/O ACTIVIDAD	DESDE-HASTA
Funciones desarrolladas		

*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 del mismo. De igual modo, la presentación de este 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.*

**Fecha y firma:**

**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.

*l 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.*



**ANEXO III. - DECLARACIÓN JURADA/PROMESA.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma del interesado/a



**ANEXO IV.- TRIBUNAL.**

- Presidente: Diego Recio Casares, Director de Recursos Humanos.
- Vocal: Eduardo Villalba Gil, Jefe del Área de Secretaría General.
- Vocal: Jesús Medina Blanco, Jefe del Área de Desarrollo Tecnológico.
- Secretaría (con voz, sin voto): Responsable o Técnico/a de RRHH.
- Presidente Suplente: José Domingo Gil López, Subdirector Gral. Admón. y Finanzas.
- Vocal Suplente: Antonia Guerrero Castro, Jefa Unidad Servicio al Cliente.
- Vocal Suplente: María Román del Molino, Jefe Dpto. Operaciones y servicios a la comunidad portuaria
- Secretaría suplente (con voz, sin voto): Responsable o Técnico/a de RRHH.





**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).  
Inglés.**

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	Anglia Examinations	ESOL International Examinations (General) Advanced	ESOL International Examinations (General) ACCEPT Proficiency
	British Council	APTIS General. B2	APTIS General C
		APTIS for Teachers. B2	APTIS for Teachers C
			APTIS Advanced C1
	British Council IDP Cambridge Assessment English.	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 5.5 - 6.5	International English Language Testing Service (IELTS) Puntuación: 7 - 8
	Cambridge Assessment English. University of Cambridge.	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)
		B2 First	C1 Advanced
Business English Certificate (BEC Vantage)		Business English Certificate (BEC Higher)	
	Business Language	Business Language	
Otras instituciones		Testing Service. Bulats 3 (60-74)	Testing Service. Bulats 4 (75+)
	Educational Testing Service (ETS)	Test of English as a Foreign Language (TOEFL). Internet Based Test. iBT. Puntuación: 72-94	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: 87-109	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: 567-633.		Test of English as a Foreign Language (TOEFL). PBT Paper-Based Test Puntuación: 637-673	



		Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1095	Test of English for International Communication (Toeic). Puntuación: ≥1305
Otras instituciones	LanguageCert	LanguageCert Level 1 Certificate ESOL International. B2 Communicator	LanguageCert Level 2 Certificate ESOL International. C1 Expert
	Oxford University Press	Oxford Test of English (OTE). B2	
	Pearson / Ofqual	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 1 (CEFR B2) (International Certificate)	Pearson Edexcel Certificate in ESOL International Level 2 (CEFR C1) (International Certificate)
	Trinity College London	Integrated Skills in English Examinations ISE II. B2	Integrated Skills in English Examinations ISE III. C1
Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 7-9 (B2)		Graded Examinations in Spoken English (GESE) ESOL Puntuación: 10-11 (C1)	



**ANEXO VI. – Descriptivo de las pruebas a realizar en la Fase de Méritos profesionales:  
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 como objetivo 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. Prueba de Razonamiento.
4. Entrevista individual

De estas pruebas, tres 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:

1. **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.
2. **GESTIONAR:** Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.
3. **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.
4. **NEGOCIAR:** Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.
5. **PLANIFICAR:** Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.
6. **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.

7. 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. Prueba de razonamiento.**

Las pruebas de razonamiento lógico se emplearán para evaluar el pensamiento lógico y la capacidad para resolver problemas. Esta prueba se practicará función de la misión y funciones del puesto convocado.

## **4. 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.
- Apreciar, 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.

##### **5. Prueba Idiomática: Business English test**

Tal y como se desprende de las Bases de la convocatoria, aquellas personas preseleccionadas que no hayan aportado la certificación idiomática recogida en el Anexo correspondiente deberán acreditar que poseen el nivel de conocimientos mínimos del idioma inglés B2, cuarto nivel del Marco Común Europeo de Referencia (MCER).



A tal efecto, en estos casos en particular, el/la aspirante deberá realizar una prueba complementaria (Business English Test) que permita identificar el nivel correspondiente.

Este test en particular evalúa el nivel de inglés del profesional en torno a 3 criterios:

- Comprensión escrita: capacidad de percibir y entender la información proporcionada al escrito.
- Vocabulario: palabras clave para la comprensión y comunicación en un entorno profesional internacional.
- Gramática: conocimiento de la gramática, factor que facilita la escritura y comunicación y comprensión de la lengua.

Dicha prueba se efectuará, de forma complementaria, a las otras dos pruebas o test previstos para el análisis y medición del perfil competencial del aspirante.

