

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO. AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar al candidato que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta el candidato con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen 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 en referencia al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el cual se aprueba el II plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en 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 y en el Procedimiento de Contratación de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobadas en fecha 30 de enero de 2015, por la Directora General de la Función Pública.

De acuerdo con las necesidades organizativas de la Autoridad Portuaria de Málaga (APMA) y con el amparo de lo establecido en el R.D. 955/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo que se indican a continuación:

<b>OCUPACIÓN / PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>G B N</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	G II B I N8	1

## **II.OBJETO**

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

## **III.PUESTO OFERTADO**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio, por el procedimiento de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en estas Bases.

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

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Nacionalidad:
  - a) Tener nacionalidad española
  - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Estar en posesión la Titulación Universitaria (Licenciatura, Ingeniería, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas, Grados), así como titulaciones superiores equivalentes, preferentemente Licenciado en Derecho, Grado en Derecho y Máster universitario en materias jurídicas relacionadas con las funciones del puesto, Grado en Gestión y Administración Pública.
4. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no 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.

5. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
6. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
7. Los aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
8. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público, conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.
9. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud, pudiendo descargarla de la página web del Organismo, según el modelo recogido en el Anexo I de esta convocatoria, y dirigirla al Presidente de la Autoridad Portuaria de Málaga.
2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria (Muelle de Cánovas s/n 29001 – Málaga, Puerto de Málaga) o en los Registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado.
3. La presentación con DNI o certificado digital puede realizarse a través del Registro Electrónico Común, que se accede a través del punto de acceso general electrónico de la Administración <https://administracion.gob.es> . No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.
4. En aras de la celeridad del procedimiento, cuando la documentación se presente en unidades registrales ajenas a la Autoridad Portuaria de Málaga, la misma se

remitirá, junto al comprobante de presentación, a la siguiente dirección de correo electrónico: [registro@puertomalaga.com](mailto:registro@puertomalaga.com).

5. 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.
6. 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.
7. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
8. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Málaga, en su página web ([www.puertomalaga.com/Autoridad Portuaria/Tablón de Anuncios](http://www.puertomalaga.com/AutoridadPortuaria/TablóndeAnuncios)), en la página web de Puertos del Estado, ([www.puertos.es](http://www.puertos.es)) y, en todo caso, en la página [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es) (060) y Tablón de Anuncios de Subdelegación del Gobierno en Málaga.
9. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
10. 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.
11. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
12. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo la siguiente documentación:
  - a) Copia compulsada del DNI, NIE o pasaporte.
  - b) Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida en punto IV 3 de las bases de la convocatoria.

- c) “Currículum Vitae” (C.V.) en el que consten relación de méritos alegados. El C.V. deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la relación.

**La acreditación de los méritos** (fotocopias compulsadas de los títulos, cursos, diplomas, contratos de trabajo, vida laboral actualizada, certificaciones de empresa, etc.) se requerirán **en la última fase del proceso selectivo.**

- d) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en los términos establecido en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo IV de estas Bases).

13. 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 solicitudes finalizará transcurridos **20 días naturales** contados a partir del día siguiente de la 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. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Málaga (Muelle de Cánovas s/n 29001 – Málaga, Puerto de Málaga), o en los Registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los/las candidatos/tas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/la interesado/da, deberá publicar resolución excluyendo al candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## **VII. TRIBUNAL**

- a) El Tribunal será nombrado por la Presidencia del organismo portuario y estará conformado por un Presidente y un número par de Vocales; estos últimos serán como mínimo dos y como máximo ocho (en función de la complejidad y número de plazas a cubrir en la convocatoria).
- b) El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesores, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichos asesores podrán asistir con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
- c) El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
- d) El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
- e) 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.
- f) Los miembros de los Tribunales 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 del sector público, comunicándolo al Presidente de la Autoridad Portuaria.
- g) El Presidente solicitará de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
- h) Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015. 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 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.

- i) El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.
- j) Todas las alegaciones, reclamaciones o peticiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de que se trate, y se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Málaga (Muelle de Cánovas s/n 29001 – Málaga, Puerto de Málaga), o en los Registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015. No se aplicará este plazo a las alegaciones, reclamaciones y peticiones establecidas en la base VI de este documento (“Plazo de Presentación y Admisión de Aspirantes”).
- k) El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas correo electrónico suministradas su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el aspirante que los datos de estas sean correctos.

## **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN**

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de cobertura especificado en las presentes Bases. Adicionalmente, se podrán realizar otras pruebas distintas de las previstas que se consideren precisas en su caso. De ser necesario éstas últimas, serán convocadas de la misma forma.

El proceso de selección para el personal constará de dos fases: fase de oposición donde se evaluarán las competencias técnicas y competencias genéricas y una fase de concurso de méritos.

### **a) Fase de Oposición:**

Evaluación de competencias técnicas y genéricas:

a.1. Las evaluaciones tendrán por objeto valorar los conocimientos de la persona aspirante, así como las cualidades, habilidades y aptitudes personales y profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación.

a.2. La evaluación de las competencias genéricas se podrá llevar a cabo mediante la realización de una o varias pruebas psicotécnicas de modo grupal o individual,

tales como baterías de test, entrevistas, dinámicas de grupo, etc. En caso de realizar varias pruebas, éstas tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada una de ellas para pasar a realizar la siguiente.

a.3. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar.

a.4. De efectuarse las pruebas, se iniciarán en las fechas que señale el Tribunal, mediante la publicación en el Tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria. En los mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

a.5. La valoración de competencias técnicas y genéricas será como máximo la siguiente, respecto a la puntuación global en el proceso selectivo:

<b>Competencias Genéricas</b>	<b>30%</b>
<b>Competencias Técnicas</b>	<b>20%</b>

b) Fase de Concurso de méritos:

b.1. Consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por los participantes. Será como máximo la siguiente:

<b>Concurso de Méritos</b>	<b>50%</b>
----------------------------	------------

b.2. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la baremación de méritos según lo recogido en el Anexo III de las presentes Bases.

## **IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

1. Las pruebas, según lo estipulado en el artículo 15.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, serán en lengua castellana.
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 la sede de la Entidad convocante y en su página web.

3. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
4. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en su sede y en la página web de la Entidad, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la calificación obtenida.

#### **X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados 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. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en los apartados anteriores de las presentes Bases.
3. La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en el tablón del organismo convocante y en la página web de la Entidad.
4. En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados 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 las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
6. El orden de actuación de los opositores, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ» atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

## **XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de competencias técnicas como en la valoración de competencias genéricas y valoración de méritos, conforme con lo indicado en el punto VIII de las presentes Bases.
  - La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
  4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
    - I. Mayor puntuación en caso de existir prueba específica.
    - II. Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre estos, los prácticos.
    - III. Mayor puntuación en la prueba psicotécnica/entrevista personal. De entre éstas, la entrevista personal.
    - IV. Mayor puntuación en la valoración de méritos.

## **XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los Aspirantes por orden de valoración final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor valoración.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso dispondrán de un plazo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la lista correspondiente para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
  - a. **Fotocopia compulsada** del título exigido en la convocatoria. Los aspirantes a 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.
  - b. **Fotocopias compulsadas** de títulos, certificaciones y diplomas.
  - c. Autorización, debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.

3. Caso de ser funcionario/a o laboral fijo/ de la administración el aspirante estará exento/a 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/a, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. 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.
5. La División de Recursos Humanos dará traslado de la resolución del Tribunal al Presidente de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar la correspondiente contratación.
6. Si no se presenta la documentación, ésta no fuera correcta o en caso de renuncia del candidato/ha 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 aspirante será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. En este caso se procedería a nombrar al aspirante siguiente de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que hubiera superado el referido proceso.
7. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrán presentar el correspondiente recurso ante el Presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Contra la Resolución del Presidente del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección, podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
9. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso sólo contendrá la calificación de "apto" o "no apto". Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones.

10. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados en los distintos “currículum vitae” de los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
11. Los datos personales de los candidatos sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
12. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en el tablón de anuncios del organismo convocante.
13. La Autoridad Portuaria de Málaga podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas, ésta deberá ser motivada mediante Resolución del Presidente de la Entidad, dándose traslado de la misma al Tribunal y publicándose en los mismos medios preestablecidos. Por razones organizativas y/o presupuestarias debidamente acreditadas la Autoridad Portuaria de Málaga podrá dejar sin cubrir la plaza objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal calificador.

### **XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA**

1. A la persona cuya candidatura resulte aprobada se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en la categoría profesional correspondiente a la convocatoria, para desempeñar los cometidos establecidos en su puesto de trabajo.
2. La persona seleccionada dispondrá de un plazo máximo de 15 días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Será necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
4. El candidato una vez dado de alta como trabajador en el organismo deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba,

se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba. La no superación del período de prueba habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso selectivo si no existiese ningún candidato que superase el referido proceso.

#### **XIV. BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL**

Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, las contrataciones temporales futuras para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo al que se hubieran presentado y no hubieran alcanzado plaza convocada, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal de acuerdo al art. 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

#### **XV. 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 la Autoridad Portuaria de Málaga y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate, y a la que se refiere el punto VIII. PROCESO DE SELECCIÓN de estas Bases. 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.

Igualmente se informa que cuando deseen ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrán hacerlo dirigiéndose por escrito al responsable del fichero correspondiente: AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA, Muelle de Cánovas s/n 29001 – Málaga, Puerto de Málaga.

Málaga, XX de octubre de 2019

Carlos Rubio Basabe  
Presidente

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS  
CONVOCATORIA DE EMPLEO PÚBLICO**

OCUPACIÓN 1 PLAZA FIJA DE RESPONSABLE DE OFICINA DE SECRETARIA  
GENERAL  
NIVEL RETRIBUTIVO GRUPO II – BANDA I – NIVEL 8  
PUERTO MÁLAGA

**DATOS PERSONALES**

DNI	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
Fecha Nacimiento	Teléfonos		Móvil	
Domicilio	Nº	Piso	Puerta	
Municipio	Provincia			
Código postal	e-mail			

**TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA**

Año de Expedición	Centro de Expedición
-------------------	----------------------

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Málaga, de de 20\_\_\_\_\_.

FIRMA

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA

## ANEXO II

### CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.**
- 1.2. NIVEL RETRIBUTIVO: **Grupo II – Banda I – Nivel 8**
- 1.3. MISIÓN DEL PUESTO: Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
- 1.4. FUNCIONES PRINCIPALES:
  - Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la Secretaría de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
  - Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
  - Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
  - Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
  - Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen.
  - Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
  - Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
  - Gestionar el archivo de expedientes y normativa.
  - Dirigir, coordinar y apoyar la gestión del registro de la Entidad.
  - Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente 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.

## **2. ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA**

División de Secretaría General. Departamento de Asesoría Jurídica.

## **3. MODALIDAD DEL CONTRATO**

El tipo de contratación será de carácter fijo.

### ANEXO III

## PRUEBAS SELECTIVAS, PROGRAMA Y VALORACIONES PARA UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE DOMINIO PÚBLICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- a) Fase de Oposición
- b) Fase de concurso de méritos

### PROCESO DE SELECCIÓN

#### (A) Fase de Oposición (Máximo 50 puntos)

La valoración de los conocimientos y capacidades asociadas a las competencias técnicas exigidas para el puesto de trabajo se realizará a través de las siguientes pruebas selectivas:

#### 1. Evaluación de competencias técnicas (20 puntos):

##### Ejercicio teórico – práctico (max. 20 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos y/o prácticos. Será optativo para el Tribunal que se realicen ambos o sólo uno de ellos.

El tiempo máximo para la realización de dicho ejercicio será de una hora para cada uno en caso de exámenes tipo desarrollo, y media hora para cada uno en caso de exámenes tipo test. No se permitirá el uso del teléfono móvil.

La puntuación final será la media de la obtenida en cada una, una vez superada la puntuación mínima necesaria para ser considerado apto. Este ejercicio se calificará hasta un máximo de 20 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

Los conocimientos y capacidades objeto de examen serán los definidos para las competencias exigidas, tal y como constan en el Anexo II de las presentes bases. Los contenidos, conocimientos y capacidades, asociados a los niveles de competencia exigidos, deberán ser preparados por los candidatos a partir de la bibliografía actualizada sobre el tema.

Además, serán objeto de evaluación los siguientes contenidos:

- Constitución Española
- Texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante y legislación de desarrollo.
- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y legislación de desarrollo.

- Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, energía, los transportes y los servicios postales.
- Ley 58/2003 General Tributaria y legislación de desarrollo.
- Ley 37/2007 Sobre reutilización de información en el sector público
- Ley 39/2015 de 1 de octubre sobre Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas y legislación de desarrollo.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público y legislación desarrollo.
- Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las administraciones públicas y legislación de desarrollo.
- Ley 3/2007 de 22 de marzo sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección contra la violencia de género
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- Ley 22/1998 de 28 de julio de Costas y legislación de desarrollo.
- Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía
- Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

### **Prueba adicional tipo test de contenido técnico-jurídico.**

Irán destinada a verificar la idoneidad del candidato/a. Compuesto por un cuadernillo de 40 preguntas con tres alternativas de respuesta, una de ellas verdadera o falsa. Las respuestas erróneas penalizarán con 1/3 de la puntuación de una pregunta correcta. Será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para ser declarado/a apto/a. las respuestas erróneas penalizarán con (-0.25) puntos.

La calificación final de esta prueba será de apto/a-no apto/a.

## **2. Evaluación de competencias genéricas (30 puntos):**

### **2.1. Pruebas psicotécnicas.**

Los candidato/as declarados/as aptos/as en el ejercicio teórico-práctico contestarán a un cuadernillo compuesto por varias pruebas destinadas a medir las capacidades cognitivas y de personalidad necesarias para el desempeño de la ocupación.

Esta prueba se calificará como apto/a-no apto/a. La persona declarada apta obtendrá hasta un máximo de 15 puntos.

Esta prueba es eliminatoria.

## 2.2. Entrevista personal.

Quienes hayan superado todas las pruebas anteriores, realizarán una entrevista personal por competencias en la que se evaluarán las competencias necesarias para el desempeño de la ocupación.

La entrevista se calificará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario un mínimo de 7,5 puntos para superarla.

La entrevista de selección por competencia consistirá en evaluar las competencias que se indican a continuación, requeridas para el perfil profesional demandado:

COMPETENCIAS	NIVEL
Asesoría Jurídica	3
Normativa Portuaria	4
Comunicar	2
Gestionar	2
Liderar	1
Negociar	2
Planificar	1
Trabajo en Equipo	2

### Asesoría Jurídica. Nivel 3:

Se valorará capacidad para:

- 1.1. Iniciar y tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de procedimientos y defensa de la entidad.
- 1.2. Colaborar en la redacción de pliegos, contratos y documentos.
- 1.3. Participar en la preparación y celebración de Consejos de Administración, Juntas Generales y Comités (actas, protocolo de acuerdos, certificaciones, etc...)
- 1.4. Gestionar documentación y realizar su seguimiento ante Notarías, Registros de la Propiedad y Mercantil y otros organismos.
- 1.5. Participar en la tramitación de seguros y siniestros (estudios de cláusulas y condiciones generales específicas).
- 1.6. Asociar la normativa aplicable al supuesto de estudio.
- 1.7. Analizar jurisprudencia y normativa que afecta a la Entidad.

### Normativa Portuaria. Nivel 4:

Se valorará capacidad para:

- 1.1. Interpretar conductas merecedoras de sanción.

- 1.2. Motivar actos administrativos sancionadores en base a hechos y fundamentos de derecho.
- 1.3. Realizar análisis de carácter jurídico de la materia.
- 1.4. Redactar contratos, convenios y clausulados para otorgamiento de concesiones y autorizaciones temporales.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de las cláusulas concesionales.

### **Comunicar. Nivel 2**

Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de trabajo dirigida a receptores de otros puntos de la organización donde es necesario realizar explicaciones claras y precisas, por lo que será necesario adaptarlas a las características del interlocutor al que se destinan.

*Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con grupos internos o con clientes, proveedores, contratistas, administración y entidades financieras.*

- 1.1. *Comprende el vocabulario técnico específico correspondiente a áreas de trabajo o departamentos distintos al suyo, con los que no trabaja habitualmente.*
- 1.2. *Utiliza, cuando la ocasión lo requiere, el vocabulario técnico específico correspondiente a áreas de trabajo o departamentos distintos al suyo, con los que no trabaja habitualmente.*
- 1.3. *Comprende el vocabulario esencial general correspondiente a áreas de trabajo o departamentos distintos al suyo, con los que no trabaja habitualmente.*
- 1.4. *Proporciona y/o recibe información sobre situaciones habituales o documentos de trabajo específicos, a áreas de trabajo o departamentos con los que no trabaja habitualmente.*
- 1.5. *Se expresa con fluidez y precisión, en sus comunicaciones de cierta relevancia con grupos internos de la empresa o con clientes, proveedores, contratistas, administración y entidades financieras.*
- 1.6. *Se expresa de forma clara y precisa con personas externas (clientes, proveedores, contratistas, administración, entidades financieras) para trámites de relevancia para su área de trabajo o departamento.*
- 1.7. *Sus comunicaciones tienen una gran repercusión en su área de trabajo o departamento.*
- 1.8. *Explica correctamente informaciones o mensajes específicos de su departamento o área de trabajo, a personas ajenas a la misma.*
- 1.9. *Expone de forma clara y precisa aspectos concretos de su trabajo ante grupos pequeños que no constituyen su equipo de trabajo habitual.*

- 1.10. *Sus documentos escritos son claros y adaptados a las áreas de trabajo o departamentos a los que van dirigidos.*
- 1.11. *Utiliza los medios de comunicación interna adecuados, en sus comunicaciones con áreas distintas a la suya.*

## **Gestionar. Nivel 2**

Conseguir los objetivos establecidos con recursos de cierta índole (en calidad o cantidad), dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos.

Los problemas o incidencias, derivadas de los recursos utilizados o de las actividades que se realizan, se resuelven generalmente vía procedimiento, pero en ciertas ocasiones se deben tomar decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción que permiten su solución.

- 2.1. *Administra correctamente recursos materiales de cierta importancia en un equipo, para conseguir los objetivos establecidos.*
- 2.2. *Administra correctamente recursos económicos de cierta importancia en su equipo, para conseguir los objetivos establecidos.*
- 2.3. *Gestiona un equipo de colaboradores, asignando y controlando adecuadamente los recursos y actividades de los mismos.*
- 2.4. *Resuelve adecuadamente las incidencias que surgen en el trabajo sobre la utilización de recursos, tomando las decisiones pertinentes si la solución no existe en los procedimientos establecidos.*
- 2.5. *Reorganiza la asignación de recursos de los que es responsable cuando hay que hacer frente a los imprevistos que surgen en su equipo.*
- 2.6. *Identifica desviaciones en la administración de los recursos que le han sido asignados.*
- 2.7. *Los errores que pueda cometer en la administración de recursos tienen un impacto importante en su área de trabajo.*
- 2.8. *Distribuye los recursos disponibles adjudicando unos y negando otros según las necesidades percibidas.*
- 2.9. *Toma decisiones y establece prioridades y objetivos sopesando los recursos utilizados y los resultados obtenidos.*
- 2.10. *Ante un retraso o un error en su trabajo o el de su equipo, toma las medidas adecuadas para evitar que se repita en el futuro.*

## **Liderar. Nivel 1**

Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que existe mando funcional o jerárquico, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la empresa, en situaciones de cambio, con directrices y líneas de acción a seguir definidas.

Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución.

*Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.*

- 1.1. *Dirige o coordina equipo/s de trabajo en situaciones de cambio, pero con líneas de acción definidas.*
- 1.2. *Orienta la actuación de grupo/s numeroso/s aunque homogéneo/s, sobre los cuales tiene mando funcional o jerárquico.*
- 1.3. *Propone nuevas formas de actuación en el equipo, dentro de las líneas de acción establecidas.*
- 1.4. *Identifica aspectos de su área de trabajo que pueden mejorarse y la forma de hacerlo.*
- 1.5. *Elogia abiertamente los logros o aportaciones de los miembros del equipo con el que trabaja.*
- 1.6. *Solicita información de su desempeño a sus jefes inmediatos.*
- 1.7. *Se asegura que su equipo de trabajo tiene todos los recursos e información necesarios.*
- 1.8. *Hace comentarios positivos sobre las capacidades o el potencial de los demás.*
- 1.9. *Sus compañeros de trabajo le piden opinión en cuanto a aspectos a mejorar de su propio desempeño.*
- 1.10. *Argumenta de manera positiva la necesidad de alcanzar los objetivos previstos.*

## **Negociar Nivel 2**

*Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a pocas personas, y que surjan en trámites ordinarios.*

- 2.1. *Negocia soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo poco importantes y/o que afectan a pocas personas.*
- 2.2. *Consigue acuerdos en negociaciones que afectan a pocas personas y surgen en trámites ordinarios.*

- 2.3. *Participa activamente en las situaciones de negociación dentro del equipo al que pertenece.*
- 2.4. *Mantiene una actitud positiva en las negociaciones.*
- 2.5. *A la hora de negociar soluciones aceptables, tiene en cuenta las opiniones e ideas de los demás.*

### **Planificar Nivel 1**

*Realizar tareas básicas de planificación a muy corto plazo que afectan a una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.*

- 1.1. *Establece objetivos para un equipo, en el que los procedimientos de trabajo están definidos.*
- 1.2. *Define objetivos para un período de hasta tres meses.*
- 1.3. *Define las acciones a seguir en un equipo donde los procedimientos de trabajo están definidos.*
- 1.4. *Define las acciones concretas necesarias para lograr los objetivos previstos, para un plazo de hasta tres meses.*
- 1.5. *Define las acciones a seguir, siendo estas tareas de carácter homogéneo y orientadas a un único objetivo.*
- 1.6. *Tiene en cuenta los recursos que se necesitarán para realizar las tareas asignadas en un equipo donde los procedimientos de trabajo están definidos.*
- 1.7. *Tiene en cuenta los recursos necesarios para conseguir los objetivos previstos en un período de hasta tres meses.*
- 1.8. *Anticipa las acciones a seguir ante aquellos imprevistos que puedan surgir en el desarrollo de su ocupación, para evitar que afecten a la consecución de los objetivos previstos.*
- 1.9. *Identifica los puntos críticos en una planificación sencilla, de pocas tareas y/o con carácter homogéneo.*
- 1.10. *Programa la utilización de los recursos que le han sido asignados a su equipo de trabajo, para conseguir los objetivos establecidos.*

### **Trabajo en Equipo Nivel 2**

Trabajar frecuentemente dentro de un equipo pequeño de personas donde es necesario mantener contactos habituales con personas de cualquier área de la organización.

*Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el seno del equipo y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.*

- 2.1. *Trabaja adecuadamente dentro de un equipo pequeño de personas para conseguir los objetivos que le han sido asignados.*
- 2.2. *Toma decisiones en situaciones de conflicto, explicando las razones que le han llevado a ellas.*
- 2.3. *Participa activamente en la resolución de problemas dentro del equipo al que pertenece.*
- 2.4. *Mantiene una actitud positiva en la resolución de conflictos, logrando acuerdos que favorezcan a las partes implicadas y explicando su razonamiento.*
- 2.5. *Desarrolla su labor en un equipo de trabajo, en colaboración activa con los otros miembros del mismo.*
- 2.6. *Se esfuerza por mantener buena relación con personas de otras unidades o departamentos.*
- 2.7. *Fomenta el contacto continuo con otras unidades o departamentos de la organización para el desempeño de la ocupación.*
- 2.8. *Tiene en cuenta las opiniones e ideas de los demás a la hora de tomar decisiones o solucionar conflictos.*
- 2.9. *Razona adecuadamente sus planteamientos para la consecución de objetivos, respetando las ideas de los demás.*
- 2.10. *Promueve reuniones cuando la situación laboral lo requiere.*

Esta prueba será eliminatoria y obligatoria. Será necesario aprobar cada una de las competencias requeridas con, al menos, 1,5 puntos para ser declarado/a apto/a. Esta prueba tendrá una puntuación máxima global de 30 puntos según el siguiente baremo:

COMPETENCIAS	NIVEL	Puntuación Máxima
Asesoría Jurídica	3	4 puntos
Normativa Portuaria	4	5 puntos
Comunicar	2	3,5 puntos
Gestionar	2	3,5 puntos
Liderar	1	3,5 puntos
Negociar	2	3,5 puntos
Planificar	1	3,5 puntos
Trabajo en Equipo	2	3,5 puntos

Valoración de la entrevista:

Haber puesto en práctica con éxito entre el 80% y 100% de las conductas y actitudes recogidas en cada competencia	100% de la puntuación máxima otorgada a dicha competencia
---	---

Haber puesto en práctica con éxito entre el 60% y 80% de las conductas y actitudes recogidas en cada competencia	80% de la puntuación máxima otorgada a dicha competencia
Haber puesto en práctica con éxito entre el 40% y 60% de las conductas y actitudes recogidas en cada competencia	50% de la puntuación máxima otorgada a dicha competencia
Haber puesto en práctica con éxito entre el 20% y 40% de las conductas y actitudes recogidas en cada competencia	20% de la puntuación máxima otorgada a dicha competencia
Haber puesto en práctica con éxito menos del 20% de las conductas y actitudes recogidas en cada competencia	No valorable

### **(B). Concurso de méritos (Máximo 50 puntos)**

Consistirá en la valoración por los miembros del Tribunal de la experiencia profesional y la formación de la persona aspirante, a partir de los datos alegados y documentados junto con la solicitud de participación según lo previsto en la Base V. Tendrá una valoración total máxima de 30 puntos.

#### **B.1.- Experiencia profesional:**

Se valorará con un máximo de **30 puntos** la experiencia profesional de la persona aspirante con arreglo al siguiente baremo:

<b>1 punto</b>	Por cada año completo de trabajo (suma de 12 meses continuos o discontinuos) en el ejercicio de la tramitación administrativa y/o la asesoría jurídica en empresas del ámbito privado.
<b>1,5 puntos</b>	Por cada año completo de trabajo (suma de 12 meses continuos o discontinuos) en el ejercicio de la tramitación administrativa, y/o la asesoría jurídica en la administración pública, en la administración de justicia o en empresas privadas consultoras de las administraciones públicas.

#### **B.2.- Formación (máximo 15 puntos)**

- Se puntuará el mayor nivel MECES acreditado en el ámbito de las titulaciones reseñadas como preferentes en los Requisitos del apartado IV. 3 de las bases:

Licenciado en Derecho, Grado en Derecho, Máster universitario en materias jurídicas relacionadas con las funciones del puesto, Grado en Gestión y Administración Pública., según el baremo siguiente:

- Nivel MECES 4: 9 puntos.
  - Nivel MECES 3: 7 puntos.
  - Nivel MECES 2: 5 puntos.
- Hasta **3 puntos** por acreditar formación adicional en las siguientes materias:

<b>Competencias</b>	<b>Puntuación máxima</b>
Calidad	1
Desarrollo de RR.HH. y Organización	3
Relaciones laborales	4 (*)
Asesoría Jurídica	4 (*)
Normativa Portuaria	4 (*)
Sector y Estrategia Portuaria	1
Uso y Explotación de Sistemas (Informática)	3

(\*) *Competencia central de la ocupación.*

*Los contenidos de las competencias se encuentran publicados por RESOLUCIÓN de 13 de junio y 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.*

La valoración se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Hasta el tope fijado para competencia, se asignará 0,50 puntos por cada 30 h. de formación en las competencias centrales relacionadas en el cuadro con asterisco (\*).
- b) Hasta el tope fijado para cada competencia, se asignará 0,25 puntos por cada 30 h. de formación en el resto de las competencias relacionadas en el cuadro.

El título que habilita para participar en el proceso no aportará puntuación para la formación adicional.

- Por acreditar estar en posesión del Nivel B2 o superior del idioma **Inglés**, mediante certificaciones de nivel según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: **2 puntos**.

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN JURADA

D. / Dña.

mayor de edad, provisto de D.N.I , N.I.E. , Pasaporte , Nº

**DECLARA BAJO JURAMENTO**, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que concurre, ni hallarse separado, ni haber sido despedido mediante expediente disciplinario de la prestación de servicios en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro Estado no comunitario y, además,

**DECLARA BAJO JURAMENTO**, no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza por la que concurre.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación con la Convocatoria Pública de Empleo de la Autoridad Portuaria de Málaga, firma la presente declaración jurada,

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: