



CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN PUESTO DE SECRETARIA/O FUERA DE CONVENIO PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA.

I. INTRODUCCIÓN.

Este proceso de selección tiene por objeto identificar la candidatura más adecuada para el puesto convocado, teniendo en consideración sus conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes. Con este sistema se pretende asegurar el éxito de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, tras su incorporación a éste.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Así mismo, esta convocatoria se ajusta a todo lo regulado en el Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020. También cuenta con la autorización previa del modelo de bases a utilizar por el Sistema Portuario de Titularidad Estatal, para la contratación de personal fijo, informado favorablemente, en enero de 2015, por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En lo no previsto en las mismas, serán de aplicación las prescripciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en su defecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En consecuencia, y al amparo de lo establecido en el Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, citado anteriormente, se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA plaza de personal laboral fijo, que se indica a continuación:

OCUPACIÓN / PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PLAZAS
SECRETARIA/O FUERA DE CONVENIO	UNA





II. OBJETO.

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

III. PUESTO OFERTADO.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 (un) puesto de Secretaria/o, en la plantilla de personal laboral fijo Fuera de Convenio, por el procedimiento descrito en estas Bases.

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Misión: Realizar funciones de confianza y apoyo al directivo en la gestión de la actividad relacionada con su ámbito de responsabilidad.

Funciones principales:

- Gestionar la agenda del alto cargo y/o directivo-a (citas, entrevistas, reuniones y viajes)
- Representar al alto cargo y/o directivo ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas, etc.).
- Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con su actividad.
- Desarrollar escritos y presentaciones siguiendo directrices del alto cargo y/o directivo.
- Coordinar el flujo de información entre la Presidencia, la Dirección y el Consejo de Administración, así como la comunicación interdepartamental.
- Organizar el archivo físico y electrónico de la Secretaría.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación definidas por el alto cargo y/o directivo-a.





Adscripción Orgánica: Dirección.

Modalidad del contrato: El tipo de contratación será de carácter fijo.

Jornada y su distribución: Disponibilidad absoluta a las necesidades del servicio.

IV. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Las personas 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 que sean 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 los trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los puntos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

3. Estar en posesión o acreditar haber obtenido alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

- Formación Profesional de Grado Superior en Asistencia a la Dirección.
- Formación Profesional de Grado Superior en Secretariado.
- Otra titulación equivalente a las anteriores.

4. Nivel C1 en idioma Inglés. Se acreditará mediante certificación de organismo oficial conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (M.C.E.R.L).

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





6. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de la persona candidata en el propio proceso.

Para poder celebrar el correspondiente contrato de trabajo con la Autoridad Portuaria de Málaga será preciso que el/la candidato/a esté en disposición de cumplir con los requisitos establecidos a tal efecto por la normativa laboral y de la Seguridad Social.

V. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo Anexo I y dirigirla al Presidente del organismo convocante. A las solicitudes deberá acompañarse un Currículum actualizado con expresa mención a las funciones desarrolladas en la experiencia profesional. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria, en el Registro de Puertos del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado. La presentación con DNI electrónico 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. 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.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

3. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo de su responsabilidad exclusiva tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

4. Las Bases de la convocatoria serán objeto de publicidad en el Tablón de Anuncios de la APMA y en las páginas Web <http://puertomalaga.com>, <http://administración.gob.es> y <http://www.funciona.es>

5. 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.





6. 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.

7. En la solicitud, las personas candidatas con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. 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 solicitado.

8. 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.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio en los términos establecidos en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (Anexo IV de estas Bases).

La acreditación de los méritos alegados (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 debiendo presentarse numerados, indexados, siguiendo el orden establecido en la relación de méritos. Para acreditar la experiencia laboral se requerirá aportar contratos de trabajo, informe actualizado de vida laboral y certificados acreditativos de funciones realizadas. En caso de discrepancia entre documentos prevalecerá la información reflejada en la Vida Laboral.

9. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente.

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 al de la fecha 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 admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección con carácter provisional.

3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.

4. Los/as candidatos/as excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.

5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/ y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

6. El hecho de figurar en la relación de candidaturas admitidas no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as 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 de la persona interesada deberá publicar resolución excluyendo al/la candidata/a 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. En el Anexo II figura la composición del Tribunal de selección el cual actuará con los criterios establecidos para este tipo de órganos, incluyendo la obligación de abstención si concurren motivos para ello, y la posibilidad de recusación por los participantes en los procesos.

2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.

3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.





4. 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.

5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, comunicándolo al Presidente del organismo convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado, así como las personas a las que se refieren el artículo 60.2 del Estatuto Básico del Empleado Público y el 3.10 del R. D. 218/2013.

b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.

6. 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.





7. 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.

8. En cada convocatoria deberá designarse un órgano colegiado de selección, el cual actuará de acuerdo con los criterios establecidos para este tipo de órganos, incluyendo la obligación de abstención si concurren motivos para ello, y la posibilidad de recusación por los participantes en los procesos. Este órgano colegiado elevará al órgano convocante la relación de las personas seleccionadas para la suscripción de los correspondientes contratos de trabajo.

El órgano de selección deberá velar por la aplicación de la normativa sobre igualdad de género y actuar conforme al principio de transparencia en la actuación de la administración.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

La convocatoria deberá regirse por el principio de libre concurrencia entre quienes cumplan los requisitos de participación, sin que en ningún caso pueda predeterminar una candidatura concreta.

El proceso de selección será a través de concurso-oposición y la valoración de las capacidades, seguirá el modelo de gestión por competencias y constará de tres fases. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

El Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de estas al expediente que ha de juzgar.

1) FASE DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS (máximo 30 puntos)

1.1. Evaluación de adecuación básica al puesto.

Se planteará a las personas candidatas la contestación de una o varias pruebas psicotécnicas y/o cuestionarios de personalidad destinadas a medir las capacidades cognitivas respecto a aptitudes personales de desempeño de la ocupación. Estas pruebas podrán consistir, a juicio del Tribunal, en la aplicación de pruebas psicotécnicas de modo grupal o individual, tales como baterías de test, entrevistas, dinámicas de grupo, etc.

Todas las candidaturas que se presenten serán calificadas como "Apto/a" o "No apto/a".





Este ejercicio es eliminatorio.

1.2. Entrevista Personal.

A partir de la información que figura en el expediente y de las pruebas realizadas, el Tribunal ampliará y completará los datos relacionados con formación y estudios, experiencia profesional, la personalidad y las actitudes y motivación de la persona candidata respecto a la ocupación a cubrir, mediante una entrevista personal basada en las competencias genéricas siguientes: Comunicar, Gestionar, Liderar, Negociar, Planificar y Trabajo en Equipo y en aquellas otras que se consideren relevantes para el desempeño del puesto de trabajo.

Parte de la entrevista podrá desarrollarse en idioma Inglés.

Únicamente accederán a la entrevista personal las diez (10) candidaturas que mayor puntuación hayan obtenido en la fase de oposición obligatoria. En el supuesto que hubiese empatadas varias personas en la última posición que da lugar a los ocho puestos que acceden a la fase de entrevistas, pasarán todas ellas a la mencionada fase.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos y la puntuación obtenida será incluida en la calificación final.

2) FASE DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS (Máximo 10 puntos)

Las evaluaciones tendrán por objeto valorar los conocimientos de la persona aspirante para el desarrollo idóneo de la ocupación.

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 APMA. En los mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

Sin perjuicio de lo anterior, si se estimase necesario por el número de candidatos o por el puesto convocado, se podrán establecer pruebas adicionales que irán destinadas a verificar la idoneidad de las candidaturas.

No se permitirá el uso del teléfono móvil.

2.1. Prueba de Informática de Gestión (5 Puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica de las herramientas ofimáticas de procesador de texto [Word], hoja de cálculo





[Excel] y presentaciones [PowerPoint] pudiéndose usar como referencia cualquier versión de Office a partir de Office 2010, incluyendo Office 365. Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 2,5 puntos para aprobar y pasar la prueba. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

2.2. Ejercicio Teórico – Práctico (5 Puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una o varias pruebas de conocimientos sobre el temario que más adelante se establece. En caso de exámenes tipo test, cada respuesta errónea puntuará negativamente un tercio del valor que se asigne a una respuesta correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 5 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 2,5 puntos para aprobar y pasar la prueba. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Serán objeto de evaluación los siguientes contenidos, que deberán ser preparados por las personas candidatas:

- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Títulos Preliminar y Primero.
- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Texto de referencia: Resumen disponible en: <https://www.puertomalaga.com/es/tablon-de-anuncios/>
- Legislación portuaria. Real Decreto Legislativo 2/2011 (Artículos 1 al 5; 16 al 34).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Títulos Preliminar, I, II, III (Capítulo Primero) y IV (Capítulo Primero).
- Comunicación y Relaciones Institucionales. Referente: B.O.E. Núm. 163, de 9 de julio de 2019 (Pág. 73737-73739).
- Protección de Datos. Texto orientativo de referencia: "Protección de Datos: Guía para el Ciudadano". <https://www.aepd.es/sites/default/files/2020-05/guia-ciudadano.pdf>.

3) FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS. (Máximo 60 puntos)

El Tribunal llevará a cabo la valoración de méritos de las candidaturas a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes que hayan aprobado todas las pruebas obligatorias en la fase de evaluación de competencias técnicas y genéricas, relacionados a juicio del Tribunal con las funciones del puesto, en base a la baremación siguiente:

Mérito 1: Experiencia laboral demostrable.

El Tribunal evaluará la realización de puestos similares a los del puesto que se selecciona, teniendo en cuenta la similitud de funciones desarrolladas, a razón de 0,30 puntos por mes





completo trabajado en Administraciones Públicas y con 0,15 puntos por mes completo trabajado en empresas privadas.

- El máximo por el conjunto de esta valoración será de 36 puntos.

Mérito 2: Formación Complementaria no reglada relacionada con las funciones del puesto en asistencia de dirección, secretariado ejecutivo o equivalente, de acuerdo con la siguiente baremación de cursos:

- Hasta 50 horas	1 punto
- De 51 a 100 horas	2 puntos
- De 101 a 200 horas	3 puntos
- De 201 a 300 horas	4 puntos
- De 301 a 400 horas	5 puntos
- De 401 a 500 horas	6 puntos
- De 501 a 600 horas	7 puntos
- Mas de 600 horas	8 puntos

El máximo por el conjunto de esta valoración será de 16 puntos.

Mérito 3: Titulación académica oficial relacionada con las funciones del puesto, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Nivel MECES 4:	8
- Nivel MECES 3:	6
- Nivel MECES 2:	4

El máximo por el conjunto de esta valoración será de 8 puntos.

IX. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas, como en la valoración de méritos específicos, conforme a lo indicado en los puntos anteriores.

La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.

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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma





resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.

2. El/los aspirante/es seleccionado/os en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de quince días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

2.1. Fotocopia compulsada del título exigido en la base 4 de 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. Al amparo de lo dispuesto en la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio, por la que se modifica la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes, el requisito anterior 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.

2.2. Fotocopias compulsadas de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se hayan detallado en la solicitud y no se acrediten documentalmente.

2.3. 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.

2.4. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.

2.5. Declaración de compatibilidad.

3. La resolución se elevará al Presidente del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

4. Ante la renuncia de la persona seleccionada, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente persona de la lista de candidaturas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ninguna candidatura que haya superado el referido proceso.





5. El organismo portuario convocante podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas. Esta deberá ser motivada mediante Resolución del Presidente del citado organismo, dándose traslado de esta al Tribunal y publicarlas en los mismos medios preestablecidos.
6. Por razones organizativas y/o presupuestarias debidamente acreditadas el organismo portuario podrá dejar sin cubrir parte de las plazas objeto de selección. Dicha acreditación será expuesta ante el Tribunal.
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 podrá interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley anterior.
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 judiciales.
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 "currícula vitae" de los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
11. Los datos personales de las candidaturas 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.





XI. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN 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 la presente convocatoria y no hubieran obtenido plaza fija, formarán parte de la bolsa de contratación temporal, cuya duración no excederá de 24 meses.

El Presidente de la Autoridad Portuaria de Málaga,

Carlos Rubio Basabe

El presente documento ha sido firmado electrónicamente por el Presidente de la Autoridad Portuaria de Málaga, Carlos Rubio Basabe, en la fecha que se refleja en la validación que consta en el mismo y que puede ser verificada mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) que asimismo se incluye.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Málaga el día __ de ____ de 2021, lo cual, como Secretario General del Organismo, CERTIFICO.

EL SECRETARIO GENERAL





ANEXO I

SOLICITUD

A LA ATENCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MÁLAGA

Yo, _____ de ___ años, con DNI nº _____, con domicilio a efectos de comunicaciones en _____, teléfono _____, y dirección de correo electrónico _____ ante usted comparece y atentamente:

EXPONE:

Que habiendo sido convocado un proceso de selección para la provisión de un puesto de Secretario-a Fuera de Convenio de la APMA y, reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

SOLICITA:

A Vd. tenga a bien dar por presentado este escrito para poder participar en las pruebas correspondientes.

A efectos de publicación y comunicaciones acepto que se publiquen los cuatro dígitos finales de mi DNI, así como la letra identificativa, que hago constar en esta solicitud, en las resoluciones del proceso de selección.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

A tales efectos, adjunto la siguiente documentación acreditativa:

- Declaración Responsable, según el modelo del Anexo IV
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- Curriculum Vitae (CV) actualizado.

En Málaga, a ___ de _____ de 2021.

Fdo.: _____





(Reverso de la solicitud. Anexo I)

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la persona interesada queda informada de que los datos personales derivados de la cumplimentación de la presente instancia así como los que en su caso se generen como consecuencia de su participación en el proceso selectivo quedarán almacenados en un fichero titularidad de la Autoridad Portuaria de Málaga (en adelante APMA) con la finalidad de hacerle participe en el proceso de selección desarrollado por la APMA.

La presentación y entrega de la instancia junto con la documentación requerida por la APMA para participar en el proceso selectivo, comporta la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que la APMA efectúe el tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas en el apartado anterior. La presentación y el tratamiento de dicha información resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo que la falta de presentación o la oposición al tratamiento por las personas interesadas impedirán la participación del aspirante en el proceso selectivo. Asimismo, las personas interesadas deberán proporcionar datos veraces, exactos y actuales.

Asimismo, la APMA informa a la persona interesada que las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de estas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de la persona interesada por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declarada no apta en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, la APMA procederá al bloqueo de los datos obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección. Resueltas las impugnaciones y recursos previstos en

los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, la APMA procederá a la supresión de estos.

Por su parte, en caso de que el aspirante sea declarado apto o apta, pero no cubra ninguna de las vacantes del proceso de selección, salvo que la persona interesada comunique lo contrario a la APMA mediante la marcación de la siguiente casilla o en el plazo de los treinta días siguientes a contar desde la publicación de los resultados del proceso, la APMA incorporará a su expediente laboral los datos personales obtenidos o generados durante el proceso de selección.

La persona interesada queda informada de que concluida cada una de las fases previstas en el proceso de selección, sus datos de nombre, apellidos y DNI, así como su condición de persona apta o no apta para cubrir el puesto de trabajo, serán publicados en los tablones de anuncios de la APMA ubicados en los edificios oficiales de la APMA con la finalidad de dar publicidad a los resultados del proceso. No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones.

La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia de la persona interesada a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección.

La persona interesada podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a Autoridad Portuaria de APMA, Avda. Muelle de Cánovas, s/n, 29071, Málaga o aquella que le sustituya en el Registro General de Protección de Datos, en los términos previstos en la normativa aplicable. Todos los datos proporcionados por la persona interesada serán considerados al amparo de la normativa vigente exactos y actuales por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, las personas interesadas deberán comunicar a la APMA cualquier cambio sobre la información suministrada.





ANEXO II

TRIBUNAL

Composición del Tribunal de Selección para el puesto Secretaria Fuera de Convenio

- Presidente/a del tribunal:
D. Carmelo San Martín Díaz-Guijarro – Secretario General de la APMA

Suplente:
D. Jerónimo Alba Alonso – Jefe de Recursos Humanos de la APMA.
- Vocal 1:
Dña. Beatriz Elvira García Gálvez – Jefa de Servicios Generales de la APMA.

Suplente:
Dña. Araceli López Collantes – Responsable de Dominio Público de la APMA.
- Vocal 2-Secretario:
D. Jerónimo Alba Alonso – Jefe de Recursos Humanos de la APMA.

Suplente:
D. Carlos Navarro García – Responsable de RR.HH. y Organización de la APMA.





ANEXO III

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 2021.

Fdo.:





ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN APORTADA AL PROCESO SELECTIVO DE SECRETARÍO-A FUERA DE CONVENIO

Yo _____ de ____ años, con DNI nº
_____ ,

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que todos los datos e información presentada durante el proceso selectivo son veraces.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en Málaga,
a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

