



**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN  
PUESTO DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE  
PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE  
PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.**

## I. INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección se trata de identificar a la candidatura que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúne el/la candidato/a con las requeridas para la Ocupación convocada. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2005, 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 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 presentes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de la Dirección General de Función Pública de fecha 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2023, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

<b>OCUPACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO, BANDA Y NIVEL</b>
Técnico de Recursos Humanos y Organización	1	II-2-8



## 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. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública en fecha 26 de abril de 2023.

## III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **Técnico de Recursos Humanos y Organización** de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso-oposición, con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

Las funciones que realizarán serán las reflejadas en el Anexo I, según el catálogo de ocupaciones del III Convenio Colectivo.

## IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los/las 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 veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los 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.





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseña en el **Anexo I**. 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 será de aplicación 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. Estar en posesión del permiso de conducir clase B y de los puntos necesarios para su utilización.
5. Perfil competencial. En las bases de la convocatoria, deberá indicarse para las ocupaciones Dentro de Convenio el perfil competencial con el que entrarán los candidatos seleccionados en el proceso.
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. En este punto, se deberá hacer referencia a la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
7. Los/las 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 o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector 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 (*según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases*) y dirigirla a la unidad administrativa del organismo convocante que se determine en la oferta.

**De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 207/2021, los participantes deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos.** Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo,



**deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica**, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Las solicitudes se presentarán electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados, a través del siguiente enlace:

<https://sede.puertosdetenerife.gob.es/registro-portal/convocatoriaEmpleoPublico.do?expReferencia=RHCEEMP-2023-10-05-00220>

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

En todo caso, cuando las solicitudes sean presentadas en unidades registrales distintas de los registros de la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife, se deberá remitir copia del documento justificativo de dicha entrega de solicitud a la dirección de correo electrónico: [rrhh@puertosdetenerife.org](mailto:rrhh@puertosdetenerife.org), con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.

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.

El plazo para la subsanación de solicitudes será de entre diez y veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria, según se fijará y motivará según se establece en las directrices para el apartado **VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES**.

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. 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.
4. 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.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en la página del Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>. Asimismo, se podrá dar otra publicidad de conformidad con el procedimiento de contratación que



regulan estas bases tales como otras Autoridades Portuarias, otros órganos de la Administración Pública, plataformas de búsqueda de empleo, LinkedIn, Servicio Público de Empleo de las diferentes Comunidades Autónomas.

6. 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.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
9. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo la siguiente documentación:
  - a) **Anexo III** de estas Bases, o documento similar elaborado por cada Organismo Portuario, de tal forma que la solicitud de participación en procesos selectivos quede homogeneizada para todos los candidatos.
  - b) Copia auténtica de la 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.
  - c) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto o puestos a cubrir.
  - d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
  - e) Permiso de conducir y certificado de puntos para su utilización.
  - f) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):
    - El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.



- La experiencia 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.

- g) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**).
- h) Modelo de Autobarefacción de méritos, cumplimentado y firmado (siguiendo el modelo del Anexo VI de las presentes Bases).
- i) Justificante de ingreso en entidad bancaria de los derechos de inscripción (23,10 Euros en el Banco de Santander IBAN ES25 0049 – 1849 – 1721 – 1059 - 2210). Una vez abonado el importe por derecho a inscripción, no se devolverá bajo ningún concepto.

Estarán exentos del pago de los derechos de inscripción a que se refiere el punto anterior las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo. Además, será necesario que durante ese plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- j) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

10.No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud o que no se consignen en el modelo de autobarefacción de méritos.

## VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El **plazo general** de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. Este plazo deberá quedar claramente indicado en las Bases de la Convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
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, quedando definitivamente como excluido.

4. En aplicación del **plazo general**, los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal. Este plazo deberá quedar claramente indicado en las Bases de la Convocatoria.
5. 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. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as 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/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia del organismo portuario, y estará conformado por un/a Presidente, 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.
2. La composición del Tribunal deberá respetar el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a éste personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.



4. Se deberá publicar el currículum vitae de los miembros del órgano de selección, indicando el lugar donde estarán expuestos.
5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
6. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
7. 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.
8. 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 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
9. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
10. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 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/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres 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.

11. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las 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 en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de (*Oposición/Concurso-Oposición/Concurso de méritos*). El cronograma **orientativo** de





celebración del proceso de selección, que **será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal**, será el siguiente:

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Pruebas psicotécnicas	08/01/2024
Examen teórico práctico	12/01/2024
Entrevista personal	26/01/2024
Concurso de Méritos	09/02/2024

Entre cada ejercicio no podrán transcurrir menos de 48 horas ni más de 15 días hábiles, sin perjuicio de que por circunstancias excepcionales debidamente motivadas puedan ser modificados dichos límites máximos y mínimos.

Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

Se deberá incluir en este apartado una previsión de la duración máxima del proceso de selección, que no podrá superar los nueve (9) meses. En todo caso, la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que, por razones debidamente acreditadas, pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13.l.g) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, regirá el principio de agrupación de plazas, en orden a la economía de procedimiento y presupuestaria.

## IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

### A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las Bases de las Convocatorias.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación



a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del Organismo convocante, en su página web y en aquellos otros lugares que el Organismo convocante estime conveniente.

5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
7. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede del Tribunal o dónde determinen las bases, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.
8. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 del III Convenio Colectivo.

Fuere cual fuere el proceso de selección aplicado, en el apartado Fase de Oposición deberá quedar claramente identificado en las Bases de la Convocatoria: tipo de ejercicios (*test, desarrollo, preguntas cortas, etc.*), duración del ejercicio, criterios de evaluación, puntuación del ejercicio, referencia al temario sobre el que se evaluará a los candidatos y cualquier otro aspecto esencial para el buen desarrollo del proceso de selección.

Para la parte del Concurso de Méritos, deberán quedar claramente identificados los méritos a valorar, soporte documental necesario para su valoración, puntuación de los mismos, así como todos aquellos aspectos que excedan del ámbito de la sana crítica del Tribunal.

#### B) Selección mediante Oposición

Las diferentes fases de las que conste la oposición serán de carácter eliminatorio, salvo que expresamente se indique lo contrario. Para superar cada una de ellas, se deberá obtener como mínimo una valoración igual o superior a cinco puntos sobre diez, o en su caso, la establecida en la convocatoria específica.



La fase de oposición constará al menos y de manera obligatoria, de una prueba de conocimientos teóricos y, en su caso, una de conocimientos prácticos para la evaluación de las competencias técnicas, y otra psicotécnica, que podrá realizarse mediante una prueba oral destinada a tal efecto, para la evaluación de las competencias genéricas, sin perjuicio de poder hacer más pruebas para valorar dichas competencias.

En aquellas ocupaciones para las que se determinen, a través de la oportuna convocatoria específica, la necesidad de realizar pruebas físicas, éstas se determinarán en Anexo aparte. Sin perjuicio de lo anterior, se procurará elaborar un modelo para unificar dichas pruebas.

A efectos de cumplir con la legislación vigente, es necesario que, de evaluarse las competencias genéricas mediante prueba oral, ésta se destine a garantizar la adecuada evaluación de las competencias genéricas, utilizando el mismo cuestionario para todos los aspirantes al objeto de poder comparar la respuesta obtenida con la asimilación a la respuesta ideal.

El resto de las pruebas específicas que se consideren adecuadas para la convocatoria (idiomas, etc...) deberá constar en la misma, incluyendo la valoración, y si son o no eliminatorias. Este tipo de pruebas computarán, a efectos porcentuales, como competencias técnicas.

En la convocatoria se detallará la puntuación mínima exigible para superar el proceso selectivo.

El total de las pruebas celebradas para la evaluación de cada conjunto de competencias no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

- Para la Selección de personal Dentro de Convenio, del Grupo III, el conjunto de pruebas y/o valoraciones para cada conjunto no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
Competencias técnicas	30%	70%
Competencias genéricas	30%	70%

- Para la Selección de personal Dentro de Convenio, del Grupo II, el conjunto de pruebas y/o valoraciones para cada conjunto no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
Competencias técnicas	40%	70%
Competencias genéricas	30%	60%

El total de la suma de la evaluación de ambos conceptos para esta modalidad de selección deberá dar como resultado el 100% del proceso de selección.



En la convocatoria se detallará la puntuación mínima exigible para superar el proceso selectivo.

**C) Selección mediante Concurso**

El tribunal a través de la convocatoria determinará qué méritos serán los valorables para el Concurso.

	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
Méritos formativos	30%	60%
Méritos profesionales	40%	70%

Se podrá realizar, en este apartado, una entrevista personal destinada a comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado. En este caso, la entrevista personal puntuará dentro de la puntuación total otorgada a los méritos profesionales. La entrevista no podrá tener un peso determinante para la superación del proceso selectivo ni muy superior a la valoración del resto de pruebas. Además, no podrá tener carácter eliminatorio, de forma que no se puede establecer una puntuación mínima para superarla.

En la convocatoria se detallará la puntuación mínima exigible para superar el proceso selectivo.

**D) Selección mediante Concurso-Oposición**

En caso de optar por esta modalidad de selección, se deberá combinar los ejercicios establecidos en los apartados B y C de este modelo. Así, los porcentajes que serán de aplicación son los siguientes:

Para la selección de personal Dentro de Convenio, del Grupo III, el conjunto de pruebas y/o valoraciones para cada conjunto no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

FASE	PRUEBA	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
OPOSICIÓN	Competencias Técnicas	20%	60%
	Competencias Genéricas	30%	50%
CONCURSO	Concurso de Méritos	10%	30%

El total de la suma de la evaluación de ambos conceptos para esta modalidad de selección deberá dar como resultado el 100% del proceso de selección.



Para la Selección de personal Dentro de Convenio, del Grupo II, el conjunto de pruebas y/o valoraciones para cada conjunto no podrá desviarse de los siguientes márgenes:

FASE	PRUEBA	Porcentaje mínimo	Porcentaje máximo
OPOSICIÓN	Competencias Técnicas	20%	60%
	Competencias Genéricas	30%	40%
CONCURSO	Concurso de Méritos	10%	40%

El total de la suma de la evaluación de ambos conceptos para esta modalidad de selección deberá dar como resultado el 100% del proceso de selección.

En la convocatoria se detallará la puntuación mínima exigible para superar la fase de oposición. La fase de concurso de méritos nunca tendrá carácter eliminatorio.

## X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora 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 el preámbulo de este Reglamento. El calendario aproximado de celebración de ejercicios deberá ser publicado, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/Excluidos, debiendo plasmarse de manera general en éstas Bases de la Convocatoria.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado donde el Tribunal del organismo convocante determine.

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

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra "U", según lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Boletín Oficial del Estado Nº 114 de 13 de mayo de 2022).

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

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
2. 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:
  - 1º.- En caso de existir prueba específica el de mayor puntuación.
  - 2º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teórico-prácticos. De entre estos los prácticos.
  - 3º.- Mayor puntuación valoración méritos.
  - 4º.- Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.
  - 5º.- En caso de existir prueba física el de mayor puntuación.

## **XIII. 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/las aspirantes aprobados/as, 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/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de entre diez y veinte 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. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica 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. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
  - 2.4. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Los/las candidatos/as estarán exentos 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 dependieran 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 máximo de diez días hábiles.

El Organismo convocante declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida



- una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.
6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria, si bien, no se publicará la lista definitiva de aprobados hasta haber superado la fase de formación si ésta se encuentra dentro del procedimiento. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
  7. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
  8. Ante la renuncia del/a 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 mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
  9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
  10. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
  11. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. 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.
  12. 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.

13. 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.
14. 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.

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

1. Al/a los/las candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases en el caso de coberturas de personal dentro de convenio.
2. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s dispondrá/n de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.
4. Será necesaria 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.
5. El/La candidata/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a 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/a.



En el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindiré su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

#### **XIV. RELACIÓN DE CANDIDATOS**

En los procesos de selección para personal sujeto a Convenio Colectivo se dispondrá que, una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, las contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el referido proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo al que se hubieran presentado y no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a posibles bolsas de contratación temporal.

De acuerdo con lo previsto en el vigente Convenio Colectivo, dicha bolsa tendrá una duración máxima de 18 meses salvo que exista una convocatoria posterior que también genere bolsa de empleo. El llamamiento de aspirantes se realizará por orden de puntuación. Si el aspirante rechazara la contratación por estar trabajando, no se le volverá a llamar hasta tanto comunique a la División de Personas de la Autoridad Portuaria que se encuentra nuevamente disponible, debiendo dirigir tal comunicación al correo electrónico [rrhh@puertosdetenerife.org](mailto:rrhh@puertosdetenerife.org) para volver a quedar activado en la bolsa de contratación temporal.

#### **XV. FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS**

1. Los/Las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y superar los procesos formativos que se estimen adecuados para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación dentro de su jornada laboral.
2. Esta fase estará dentro del proceso selectivo en aquellas convocatorias en que así se determine. Para ello, se significarán las Ocupaciones que deberán contemplar en su cobertura de selección la formación como parte integrante del proceso y se realizará conforme se establece en los puntos siguientes.
3. De acuerdo con las especificidades de la convocatoria y en particular las necesidades organizativas de la empresa, los/las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación. La formación podrá constar de una parte teórica y otra práctica y deberá realizarse como mínimo en sus  $\frac{3}{4}$  partes dentro de las horas de trabajo (obligatoriamente la parte práctica se realizará en este espacio de tiempo).
4. En el supuesto de que el contrato se condicionase a la superación de un proceso de formación, éste deberá superarse; en caso contrario el contrato quedará rescindido. En este caso, el candidato tendrá un nombramiento provisional hasta haber superado esta fase formativa; durante esta provisionalidad, no se podrá



computar dicho periodo a efectos del referido periodo de prueba para la declaración definitiva como candidato

5. Quienes, por causa debidamente justificada, apreciada por el organismo portuario, no puedan incorporarse al curso que le corresponda o continuar en él, podrán hacerlo en el primero que se celebre, una vez desaparecidas aquellas circunstancias. El escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice aquél.
6. Los cursos de formación de los procesos selectivos de ingreso para aquellas aspirantes que, por su estado de gestación o lactancia, no puedan incorporarse a los mismos, continuar en ellos o completarlos, debido a que la realización de determinados ejercicios o prácticas que pudieran poner en peligro la salud de la madre o del feto, el organismo portuario, de oficio o a instancia de parte, previo informe de los Servicio de Vigilancia de la Salud, concederá o dispondrá el aplazamiento de los referidos cursos o prácticas a las aspirantes afectadas, que los realizarán en los primeros que se celebren, una vez desaparecidas dichas circunstancias. En estos casos estarán incluidos en su promoción, y en el orden que le hubiera correspondido de acuerdo con la puntuación obtenida.

## XVI. TEMARIO

Para la selección de personal dentro de convenio, los temarios deben responder a la Ocupación que se está seleccionando de acuerdo con los conocimientos recogidos en el Catálogo de Competencias en relación con el III Convenio Colectivo y su exigencia en cuanto al nivel y grado de conocimiento estará directamente relacionado con el nivel requerido dentro del Grupo y Banda salarial.

Deberá reseñarse en este apartado el temario, diferenciado para cada ejercicio, estableciendo los manuales o textos legales sobre los que se evaluará a los aspirantes.

No obstante lo anterior, adicionalmente se exigirán conocimientos de carácter general y en proporción al nivel de exigencia requerido en la convocatoria sobre los siguientes extremos:

- La Constitución Española
- La organización Estatal y Territorial respectiva
- La Legislación portuaria (Real Decreto Legislativo 2/2011)
- La organización de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- La norma convencional común (III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias)
- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

### **XVIII. 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.

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados con su número completo de DNI y por el número de registro de entrada de su solicitud.

### **XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO.**

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

### **XX. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.**

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

### **XXI. RECURSO**

La resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, a contar





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**



Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

En Santa Cruz de Tenerife, a la fecha de la firma electrónica.

**Pedro Suárez López de Vergara  
PRESIDENTE**



## ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

1- Misión.

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, organización y administración de recursos humanos, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

2- Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo.

División de Personas, Organización y Calidad.

3- Perfil competencial de ingreso.

COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL
CALIDAD	1
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	2
GESTION DOCUMENTAL	1
GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1
NORMATIVA PORTUARIA	1
OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	1
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	1
RELACIONES LABORALES	2
USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS	1

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL
COMUNICAR	2
GESTIONAR	1
LIDERAR	1
NEGOCIAR	2
TRABAJO EN EQUIPO	2

### 3.1 Descripción de las competencias.

**Conocimientos, capacidades y habilidades asociadas al perfil de competencias exigido y que serán objeto de evaluación durante las pruebas selectivas:**

#### Calidad – Nivel 1

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.



**Conocimientos de:**

- \_Los conceptos básicos (calidad, mejora continua, eficacia, eficiencia, registros, modelo EFQM, procesos, indicadores, ISO 9000:2000, etc.).
- \_Los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación)

**Capacidad para:**

- \_Identificar la documentación relativa a la calidad.
- \_Cumplimentar los registros derivados del desarrollo de su ocupación.
- \_Explicar los procedimientos específicos de las actividades desarrolladas en su ocupación.

**Desarrollo de Recursos Humanos – Nivel 2**

Conjunto de conocimientos de selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo profesional de recursos humanos, así como de las técnicas que permiten el análisis, diseño, revisión e implantación de modelos organizativos.

**Conocimientos de:**

- \_Las normas y procedimientos de aplicación en la Entidad relacionados con la competencia.
- \_Elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.).
- \_Elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.).
- \_Los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación.
- \_Las normas y procedimientos relacionados con las competencias aplicables a su ámbito.
- \_La estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.

**Capacidad para:**

- \_Preparar los medios y la logística relativos a las acciones formativas y a los procesos de selección.
- \_Informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de Recursos Humanos en la Entidad (formación, selección, etc.).
- \_Realizar la detección de necesidades de formación, dentro de su área de trabajo.
- \_Participar en el reclutamiento y selección de empleados aportando detalles acerca de los requerimientos necesarios para la ocupación.
- \_Elaborar los procedimientos de trabajo que corresponden al ámbito de su responsabilidad funcional.
- \_Analizar los flujos de actividad que tienen lugar en su ámbito de responsabilidad.
- \_Colaborar en la definición del modelo organizativo aplicable a su entorno.

**Gestión Documental – Nivel 1**



Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.).
- \_ La organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- \_ Los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.

Capacidad para:

- \_ Organizar la documentación asociada a su ocupación.
- \_ Consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.
- \_ Registrar la entrada y salida de documentación.

### **Gestión Económico - Financiera y Presupuestaria – Nivel 1**

Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario.

Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (rentabilidad, divisas, cobros, pagos, tesorería, liquidez, presupuestos, período medio de cobro, fecha valor, gestión bancaria, impuestos, gasto, inversión, indicadores, etc.).
- \_ Elementos básicos de un presupuesto (partidas, capítulos, costes, etc.)

Capacidad para:

- \_ Identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad.
- \_ Elaborar presupuestos sencillos.

### **Normativa Portuaria – Nivel 1**

Conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria.

Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (Ley, Reglamento, Orden, cánones, etc.).
- \_ La Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante.
- \_ La Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones).
- \_ La organización administrativa de la Entidad.

Capacidad para:





\_Identificar los servicios de titularidad de la Entidad y diferenciarlos de los que no lo son.

\_Recopilar normativa de ámbito estatal, autonómico o local referida a puertos de interés nacional.

### **Operaciones y Servicios Portuarios – Nivel 1**

Conjunto de conocimientos de las operaciones y servicios marítimos y terrestres relacionadas con el tráfico portuario, desde el momento de la solicitud de escala del Puerto hasta el depósito de mercancías o pasajeros en el canto del muelle, así como de los reglamentos regulatorios de las mismos.

Conocimientos:

\_La terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practicaaje, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.).

\_Las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (petición de escala, fondeos, atraques, etc).

\_Los servicios que presta la Entidad (directa o indirectamente) relacionados con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (suministros, avituallamiento, estiba y desestiba, etc.).

\_Las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.

\_Las actividades y características de las empresas prestatarias de servicio que integran la Comunidad Portuaria (navieras, consignatarias, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).

Capacidad para:

\_Identificar y describir las operaciones portuarias.

\_Identificar y describir los servicios portuarios.

\_Identificar operaciones, zonas, actividades de la Entidad y actuaciones en general que se prestan en la zona de servicios del puerto.

### **Prevención de Riesgos Laborales – Nivel 1**

Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.

Conocimientos de:

\_ El vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).

\_ Los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

\_ Las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

Capacidad para:



- \_ Buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales.
- \_ Usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

### **Relaciones Laborales – Nivel 2**

Conjunto de conocimientos relativos a la gestión de personal y a la negociación con la representación social de los trabajadores.

Conocimientos de:

- \_ Los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- \_ Los procesos de cobertura de vacantes.
- \_ La normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo.
- \_ La legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de Seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan).
- \_ Los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- \_ Los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación.

Capacidad para:

- \_ Informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de gestión de personal en la Entidad.
- \_ Realizar tareas de incorporación al sistema de gestión de personal de datos personales, cobertura de vacantes, reconocimientos médicos, etc.
- \_ Explotar el archivo de expedientes personales de la Entidad.
- \_ Buscar y seleccionar información necesaria relacionada con el ámbito de las relaciones laborales.
- \_ Explicar los conceptos salariales básicos y los motivos de su devengo.

### **Uso y Explotación de Sistemas – Nivel 1**

Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.

Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.).
- \_ Los paquetes ofimáticos de uso común (Word, Excel, etc.).
- \_ Los sistemas de gestión asociados a su ocupación.
- \_ Los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Linux, etc.).
- \_ Las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- \_ Las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad.

Capacidad para:



- \_Manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad.
- \_Manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación.
- \_Utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación.
- \_Utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos.

### **Competencias Genéricas**

Las habilidades y capacidades asociadas al perfil de competencias exigido y que serán objeto de evaluación durante la entrevista, son las siguientes:

#### **Comunicar.**

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

Variables de Graduación:

- Adecuación del mensaje a los receptores: Las características del mensaje y su forma de emisión dependen del destinatario de la comunicación. El mensaje alcanzará su objetivo sólo cuando sea comprendido por su receptor. En consecuencia, es necesario adaptarlo a los diferentes receptores, teniendo en cuenta su preparación y predisposición.
- Relevancia de los mensajes que se intercambian: Es decir, la importancia y alcance en el negocio y en la organización del mensaje emitido o recibido. , con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción.
- Frecuencia con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción.

#### **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 proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

#### **Gestionar.**

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

Variables de Graduación:



- Calidad y cantidad de los recursos a gestionar en su ámbito jerárquico. Se diferencia la capacidad de actuación sobre recursos humanos, materiales y económicos, teniendo en cuenta tanto la importancia como el volumen de los recursos.
- Trascendencia y características de los problemas derivados de la gestión de los recursos que se manejan. La trascendencia hace referencia a la gravedad del impacto de los errores que se puedan cometer y las características a que su resolución esté o no claramente explicitada en un procedimiento.

#### Nivel 1

Conseguir los objetivos establecidos con un número no elevado de recursos, donde con cierta frecuencia se presentan problemas derivados de su utilización o de las actividades que se realizan. Estas incidencias no son muy importantes y se resuelven aplicando diversos procedimientos previamente definidos.

#### 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.

#### Variables de Graduación:

\_Marco de actuación habitual: Grado de reglamentación y definición del entorno en el que se desarrolla la actividad.

\_Amplitud de la organización con la que se tiene necesidad de ejercer el liderazgo, teniendo en cuenta el número y la importancia para el negocio de las personas implicadas.

\_Características del grupo en lo relativo a su homogeneidad o heterogeneidad, así como a la naturaleza de la dependencia (jerárquica, funcional, o sin dependencia).

#### 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 Entidad, 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.

#### Negociar.

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

#### Variables de Graduación:



- Amplitud y características de los interlocutores: Número de interlocutores con los que hay que establecer relación, y la pertenencia o no de los mismos a la propia organización.
- Trascendencia y complejidad de las negociaciones: La relevancia que los acuerdos alcanzados tienen para la Entidad, y la dificultad para alcanzarlos.
- Frecuencia: Periodicidad de las actividades de relación negociadora de la ocupación.

#### Nivel 2

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

#### 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.

#### Variables de Graduación:

- Amplitud y características del equipo: Haciendo referencia tanto al tamaño de los equipos como a la naturaleza de sus integrantes (pertenencia o no a la organización, igual o diferente ámbito de actividad).
- Complejidad de las tareas o dificultad de los objetivos a conseguir: Nivel de definición previa de las tareas a realizar.
- Frecuencia del trabajo en equipo: Periodicidad con la que las actividades de la ocupación se desarrollan 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.

#### 4- Funciones a desempeñar.

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de organización y recursos humanos, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en la coordinación y realización de las políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.).
- Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional).
- Informar al personal en temas relativos a legislación laboral y de seguridad social.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc.).
- Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc.).





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**



Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

- Realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).
- 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.

5- Requisito de titulación establecido, así como otros que se establezcan.

Estar en posesión o en condición de obtener título académico de **Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación Profesional de Grado Superior** u otros de nivel superior o equivalente. 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 será de aplicación 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.





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

**ANEXO II. TRIBUNAL**

De acuerdo con lo establecido en resolución de 6 de julio de 2023 de la Presidencia del Organismo, el tribunal calificador de la convocatoria estará integrado por las siguientes personas:

Presidencia del tribunal calificador:

- Dña. María Esther Salazar Laplace. Jefa de División de Personas y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. Elisa Montesdeoca García, Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Secretaría del tribunal calificador:

- Dña. Dña. Paula Martín Rodero. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Dña. Jessica Muraille. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Vocales del tribunal calificador:

- Dña. Olga Carrillo Martín, Responsable de Sistemas de Calidad de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Víctor Alberto Gil Perdomo, Responsable de Seguridad Corporativa de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
  
- D. Jose Carlos Acosta Torres, Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Autoridad Portuaria.
- Suplente: Dña. Elisa Montesdeoca García, Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la Autoridad Portuaria.
  
- Dña. Cristina Jarque Bondi, Responsable de Secretaría General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: Marcos A. García Rodríguez, Asistente de Dirección de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.



### **ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS**

Don/Doña

\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, email de contacto \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de **Técnico de Recursos Humanos y Organización** convocado mediante Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria (apartado V. 9 de las Bases de la Convocatoria):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

Asimismo, se acompañan desglose de los documentos que, a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos (*se aporta como documento adicional guía con el desglose de los méritos por plaza así como su soporte documental*)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

Firma y nombre del interesado.







**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

**ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9.e) de las Bases de la Convocatoria para la contratación del puesto de **Técnico de Recursos Humanos y Organización**, a efectos de valorar mi candidatura en *(la fase de)* Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

**MÉRITO FORMACIÓN:**

**A) Formación Académica**

Denominación	Centro	Año de Expedición

**B) Formación Complementaria**

Denominación	Centro	Duración	Año de Expedición

**C) Idiomas**

Idioma	Nivel Certificativo	Entidad Certificadora	Año de Expedición

**MÉRITO EXPERIENCIA:**

Los documentos aportados, por orden cronológico, para la valoración del mérito experiencia son:

Puesto	Empresa Actividad	Desde/Hasta	Documento acreditativo

Este documento, junto con las acreditaciones documentales que lo acompañan y que en él se identifican, constituyen el documento base para la valoración de los méritos que alego en este proceso selectivo, y asumo que todo lo no reflejado en él no será tenido en cuenta a la hora de valorar mi candidatura.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma del interesado





**Autoridad Portuaria  
Santa Cruz de Tenerife**

Edificio Junta del Puerto. Avda. Francisco La Roche nº49. 38001. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias. España  
+34 922 605 400 / puertosdetenerife.org

**ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
a efectos del proceso selectivo celebrado en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas

Que no está incurso 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 para ejercer el servicio público.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Firma y nombre del interesado



## ANEXO VI. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS					
Nombre					
DNI					
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN GRUPO 2 BANDA 2 NIVEL 8		Mérito	Puntos por unidad	Máxima puntuación	Total Puntos
<b>BLOQUE I</b>	<b>Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)</b>			<b>10</b>	
1	<b>Experiencia laboral en la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife</b> Meses de experiencia profesional	<input type="text" value="0"/>	0,2	5	<b>0</b>
2	<b>Tiempo trabajado como administrativo o técnico en de RRHH</b> Meses en empresas públicas o privadas del sector portuario	<input type="text" value="0"/>	0,4	10	<b>0</b>
3	<b>Tiempo trabajado como administrativo o técnico de RRHH</b> Meses en empresas públicas o privadas	<input type="text" value="0"/>	0,3	10	<b>0</b>
4	<b>Tiempo trabajado como administrativo o técnico en asesorías / gestorías</b> Meses trabajados en la rama laboral	<input type="text" value="0"/>	0,3	10	<b>0</b>
Puntuación total por experiencia profesional: 0%				<b>10</b>	<b>0</b>
<b>BLOQUE II</b>	<b>Formación (máximo 8 puntos)</b>			<b>8</b>	
5	Titulación de Grado en Relaciones Laborales y/o Ciencias del Trabajo	<input type="text" value="0"/>	5	5	<b>0</b>
6	Titulación de Master Universitario en dirección y/o gestión de RRHH	<input type="text" value="0"/>	3	3	<b>0</b>
7	Cursos de Formación en Gestión de Nóminas y Seguros Sociales (> 20h)	<input type="text" value="0"/>	0,5	1	<b>0</b>
8	Cursos de Formación en materias afines a la gestión y desarrollo de personas	<input type="text" value="0"/>	0,10	0,5	<b>0</b>
9	Cursos de Formación en Prevención de Riesgos Laborales (50h o más)	<input type="text" value="0"/>	0,25	0,5	<b>0</b>
10	Titulación oficial en idiomas (Nivel B2 o superior)	<input type="text" value="0"/>	0,25	0,5	<b>0</b>
Puntuación total por Formación: 0%				<b>8</b>	<b>0</b>
<b>BLOQUE III</b>	<b>Expediente Académico (máximo 2 puntos)</b>			<b>2</b>	
11	Nº de Sobresalientes o MH durante la formación de grado o postgrado	<input type="text" value="0"/>	0,1	1	<b>0</b>
12	Meses de beca en actividades afines a la plaza convocada	<input type="text" value="0"/>	0,1	1	<b>0</b>
13	Nº de artículos publicados en revistas técnicas nacionales o extranjeras	<input type="text" value="0"/>	0,5	1	<b>0</b>
14	Nº de comunicaciones presentadas a Congresos Nacionales o Internacionales	<input type="text" value="0"/>	0,3	1	<b>0</b>
Puntuación total por Expediente Académico: 0%				<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Puntuación Final (0-20)</b>				<b>0</b>	
<b>Porcentaje sobre máxima puntuación</b>				<b>0,00%</b>	



## **ANEXO VII. PROGRAMA DE PRUEBAS SELECTIVA Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN**

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

- Valoración de competencias técnicas
- Valoración de competencias genéricas
- Concurso de méritos

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **(A) Valoración de Competencias Técnicas (Máximo 40 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. Ejercicio teórico – práctico (40 puntos).**

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de conocimientos teóricos y un supuesto práctico a desarrollar. 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 media hora para el tipo test y una hora para el examen práctico.

Si se realizaran ambas pruebas, teórica y práctica, 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 40 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 20 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 I 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:

- La organización Estatal y Territorial respectiva
- La Legislación portuaria (Real Decreto Legislativo 2/2011)
- La organización de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias
- La norma convencional común (III Convenio Colectivo)
- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La



Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## **(B) Valoración de competencias genéricas (Máximo 40 puntos)**

### **1. Pruebas psicotécnicas (20 puntos).**

Los candidatos contestarán a un cuadernillo compuesto por varias pruebas estandarizadas, destinadas a medir las capacidades cognitivas y de personalidad necesarias para el desempeño de la ocupación.

La duración de la prueba será, como máximo, de 2 horas.

Esta prueba se calificará hasta un máximo de 20 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

### **2. Prueba oral para la evaluación de competencias genéricas (20 puntos).**

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

Las preguntas versarán sobre las competencias genéricas definidas en el perfil de competencias, establecidas y descritas en el punto 3 del Anexo I de las presentes bases. La entrevista tendrá una duración de entre 30 y 45 minutos.

La entrevista se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarla.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

## **(C) Valoración de méritos (Máximo 20 puntos)**

Pasarán a la fase de concurso de méritos las personas aspirantes que hubiesen superado las fases anteriores, y presentado la relación de Méritos y Modelo de Autobareación, debidamente cumplimentados y firmados en el plazo previsto, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados que será la siguiente:

a.1) Para la valoración de los méritos por experiencia profesional:



Fotocopia de certificación que acredite la experiencia laboral, expedida por el responsable de Recursos Humanos de la entidad o empresa donde se hayan prestado los servicios, donde consten las funciones efectivamente desempeñadas por el candidato, categoría profesional y el tiempo trabajado.

Contratos de trabajo e informe actualizado de vida laboral.

**a.2) Para la valoración de los méritos por formación:**

Fotocopia de las titulaciones académicas.

Fotocopia de los diplomas acreditativos de la formación realizada, donde conste la fecha de realización del curso, modalidad, horas de docencia y contenidos formativos.

**a.3) Para la valoración de los méritos por currículum académico:**

Fotocopia de la certificación de notas de la licenciatura, diplomatura, títulos de grado o postgrado.

Fotocopia de los certificados de concesión de becas.

Fotocopia de las separatas de los artículos publicados o cartas de aceptación de los mismos.

Fotocopia de los diplomas acreditativos de participación en congresos, donde conste el título y modalidad del trabajo presentado.

Fotocopia de las portadas de libros y de la primera página de los capítulos publicados por el candidato donde conste su nombre e ISBN de la publicación.

Cualquier otra documentación que el/la candidato/a considere relevante para la adecuada valoración de los méritos alegados.

Todos los documentos se presentarán numerados, indexados y siguiendo el orden que se especifica en la relación de Méritos y en el Modelo de Autobaremación de Méritos presentado.

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por los miembros del Tribunal Calificador, porque la información que contengan resulte borrosa o confusa.

Las acreditaciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes.

Las actividades formativas y académicas acreditadas sólo serán valoradas como méritos si el Tribunal Calificador aprecia relación del contenido de las mismas con las funciones de la plaza convocada.

