



**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 RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN 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:

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO, BANDA Y NIVEL
Responsable de Sistemas de Información y Comunicación	1	II-1-4



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 **Responsable de Sistemas de Información y Comunicación** 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

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





**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 el Anexo I de las bases de la convocatoria, se indica 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 203/2021, 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-2024-08-14-00192>

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, 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.

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 documentalente. 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 al puesto o los puestos solicitados.
9. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo la siguiente documentación:
- Anexo III** de estas Bases, o solicitud de participación en proceso selectivo.
 - Copia 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.
 - 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.
 - Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
 - 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, contratos de trabajo, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
 - Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**).
 - Modelo de Autobaremación de méritos, cumplimentado y firmado (siguiendo el modelo del Anexo VI de las presentes Bases).
 - 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.

- i) 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 autobaremación 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.
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.
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.





**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

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 **Concurso-Oposición** que se desarrolla en el Anexo VII de las presentes bases. 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
Examen teórico práctico	11/11/2024
Pruebas psicotécnicas '	25/11/2024
Entrevista personal	09/12/2024
Concurso de Méritos	20/12/2024

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.

La duración máxima del proceso de selección no podrá superar los nueve (9) meses. En todo caso, la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará



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. De la misma manera y por las mismas razones, atendiendo al número de aspirantes, se podrán convocar y celebrar distintos ejercicios en la misma fecha.

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. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones a los resultados de cada ejercicio o solicitudes de revisión de examen.
9. 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.

Modalidad de selección mediante Concurso – Oposición

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de Concurso-Oposición.

FASE	PRUEBA	PORCENTAJE
OPOSICIÓN	Competencias Técnicas	40%
	Competencias Genéricas	40%
CONCURSO	Concurso de Méritos	20%

El proceso de selección se realizará mediante sistema de Concurso – Oposición con las pruebas y valoraciones que se detallan en el Anexo VII de las presentes Bases. 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/as aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por el/la primero/a de la letra "V", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 (Boletín del Estado de 31 de julio de 2024).

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 rescindirá 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 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 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 Servicios 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

Serán objeto de evaluación los siguientes contenidos:

- 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.
- Metodologías de desarrollo: metodologías ágiles (Scrum, Kanban) y enfoques tradicionales (Waterfall).
- Las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. Arquitecturas MVC, Microservicios, etc.
- Los lenguajes de programación como Java, Python o JavaScript.
- Los sistemas de workflow, gestión documental (Edi Portuario, Edi Internet) y gestión de contenidos de aplicación en la Entidad.
- Los sistemas y herramientas de Business Intelligence (Qlik, Power BI, Tableau, etc.) y análisis de datos.
- Los proveedores de productos y servicios así como los precios de elementos de hardware y software.
- La administración de bases de datos (SQL Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web).
- Seguridad: Conocimientos sobre prácticas de seguridad en el desarrollo de software y protección de datos.
- Integración de sistemas: APIs (Interfaces de Programación de Aplicaciones): Conocer cómo diseñar y consumir APIs RESTful y SOAP.
- Mensajería y colas: Conocer tecnologías de mensajería como RabbitMQ, Apache Kafka o ActiveMQ.
- ETL (Extracción, Transformación y Carga): Comprender procesos de ETL y herramientas como Apache NiFi o Talend para integrar y mover datos entre sistemas.
- Middleware: Conocer soluciones de middleware que facilitan la integración, como Enterprise Service Bus (ESB) o API Gateways.
- Formatos de intercambio de datos: Familiaridad con formatos como JSON, XML.

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 publicitada 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 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





**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 I.
DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO**

1- Misión.

Colaborar en la planificación del Departamento de Sistemas, Digitalización y Ciberseguridad de la Entidad así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a los mismos. Desarrollar e implementar técnicas o aplicaciones analíticas para transformar datos en información visual y significativa de apoyo a la toma de decisiones de negocio.

2- Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo.

Departamento de Sistemas, Digitalización y Ciberseguridad

3- Perfil competencial de ingreso.

Competencias Técnicas	Nivel
ASESORIA JURIDICA	1
CALIDAD	1
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1
DESARROLLO DE PROYECTOS TELEMATICOS	4
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	2
GESTION DOCUMENTAL	2
IDIOMAS	3
NORMATIVA PORTUARIA	2
OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	1
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	1
SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	2
SEGURIDAD INDUSTRIAL	1
SISTEMAS DE AYUDA A LA NAVEGACION	2
USO Y EXPLOTACION DE SISTEMAS	4

Competencias Genéricas	Nivel
COMUNICAR	2
GESTIONAR	3
LIDERAR	2
NEGOCIAR	3
PLANIFICAR	3



3.1 Descripción de las competencias.

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

Asesoría Jurídica Nivel 1:

Conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.

Conocimientos de:

_El vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.).

_La jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Órdenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).

Capacidad para:

_ Identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente.

_Recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.

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.

Comunicación y Relaciones Institucionales Nivel 1

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.



Conocimientos de:

- _ El vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.).
- _ Los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología).
- _ Los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).

Capacidad para:

- _ Transmitir mensajes básicos mediante medios convencionales (presenciales, teléfono, carta, etc.), generando una imagen positiva de la Entidad.
- _ Realizar tareas simples dentro de los procesos de producción gráfica y documental (p.e. presentaciones).

_Desarrollo de Proyectos Telemáticos Nivel 4

Conocimientos sobre la planificación, desarrollo e implantación de sistemas de información y comunicación, así como sobre herramientas y metodologías utilizadas.

Conocimientos de:

- _ Los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones.
- _ Las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos. Gestores de portales web.
- _ Las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce.
- _ Las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos.
- _ Los sistemas de teleformación.
- _ Los entornos de desarrollo.
- _ Los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, etc.).
- _ Los sistemas y plataformas de Business Intelligence.
- _ Conocimiento de bases de datos, extracción de datos, análisis de datos, elaboración de modelos predictivos y programación en Python o R.
- _ Las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. Sistemas EDI.

Capacidad para:

- _ Gestionar la parametrización e implantación de soluciones informáticas.
- _ Definir la estrategia de implantación de un sistema de información y comunicación de la Entidad, adaptando y optimizando herramientas y revisando la documentación técnica de un sistema.
- _ Supervisar y coordinar proyectos subcontratados para la implantación de soluciones informáticas.
- _ Diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones de acuerdo a las metodologías, estándares y lenguajes de desarrollo implantados.
- _ Realizar un diseño funcional y participar en el diseño de la estrategia de planificación de un sistema.



- _Proponer la ampliación o modificación de redes de acuerdo a los objetivos de rendimiento establecidos.
- _Desarrollar e implementar proyectos informáticos de mejora de los sistemas de información incorporando las necesidades y satisfaciendo expectativas de los usuarios.
- _Definir las posibilidades de interconexión para optimizar sus funcionalidades.
- _Analizar, manipular o procesar conjuntos grandes de datos utilizando software estadístico para identificar patrones y tendencias, detectar oportunidades y presentar resultados de manera clara para apoyar la toma de decisiones de negocio.
- _Crear gráficos de datos atractivos y comprensibles para presentar los resultados del análisis. Generar informes a través de herramientas BI.

Desarrollo de RRHH 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 la competencia 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 2

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

Conocimientos de:





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

- _Las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas).
- _Los códigos asignados a los distintos organismos.
- _Los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).
- _La organización de la biblioteca y la hemeroteca.
- _La organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- _Los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.
- _Los principios de conservación física de documentos.

Capacidad para:

- _Localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad.
- _Conservar en correcto estado la documentación del archivo.
- _Clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido.
- _Administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes.
- _Detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.

Idiomas Nivel 3

Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.

Conocimientos de:

- _La gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma.
- _La fonética de un idioma.
- _Un idioma en situaciones de negocio.
- _El vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak).

Capacidad para:

- _Superar el nivel de FCE ("First Certificate in English") en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma.
- _Utilizar regularmente y de manera apropiada un vocabulario especializado en un idioma.
- _Sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional.
- _Comprender un manual de instrucciones.

Normativa Portuaria Nivel 2

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

Conocimientos de:

- _Las normas de contratación del Ente Público Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- _Las Órdenes Ministeriales de Tarifas y Resoluciones del Consejo de Administración de la Entidad.
- _La normativa reguladora de Estiba y Desestiba.
- _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:

_Aplicar la normativa de tarifas portuarias.

_Tramitar la liquidación de tarifas portuarias.

_Colaborar en la tramitación de concesiones de autorizaciones temporales.

_Diferenciar las funciones de los órganos administrativos de la Entidad.

_Seleccionar normativa portuaria.

_Diferenciar entre una norma, propuesta e informe en función del carácter vinculante o no que tenga el documento.

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 los mismos.

Conocimientos de:

_ 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.

_Sector y Estrategia Portuaria Nivel 2

Conjunto de conocimientos del negocio y entorno portuario (de sus distintos operadores, agentes y servicios ofrecidos), así como de las técnicas y metodología para la elaboración de planes estratégicos.

Conocimientos de:

- _ Las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales.
- _ La evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos.
- _ El contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral.
- _ Las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.).

El sistema portuario español.

- _ La estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos.
- _ Las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas.
- _ Los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.).
- _ Las empresas que operan en el sector portuario.

Capacidad para:

- _ Analizar información y elaborar informes sobre aspectos no complejos del sector portuario.
- _ Analizar las ventajas y desventajas competitivas de los distintos puertos.
- _ Detectar oportunidades y amenazas del sector portuario español.

_Seguridad Industrial Nivel 1

Conjunto de conocimientos de prevención, protección y eliminación de los riesgos derivados de la actividad que puedan afectar, en el ámbito portuario, a las personas y al patrimonio, así como de las leyes y reglamentaciones de la materia.

Conocimientos de:

- _ El vocabulario asociado (extintor, boca de incendios equipada, incendio, explosión, fuga, derrame, etc.).
- _ Las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc.) y operaciones (almacenamiento y transporte).



- _ Los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones terrestres y marítimas.
- _ El plan de emergencia interior (P.E.I.) en el ámbito de su ocupación.
- _ Los equipos de protección contra incendios.
- _ El reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas.

Capacidad para:

- _ Identificar las señales indicativas de mercancías peligrosas.
- _ Identificar situaciones de riesgo en la actividad de una concesión.
- _ Identificar situaciones de riesgo en una operativa marítima o terrestre.
- _ Describir situaciones anómalas relacionadas con el P.E.I.
- _ Identificar las clases de MM.PP
- _ Identificar los equipos contra incendios, alarmas, rociadores, extintores, boca de incendios, etc.

_ Sistemas de Ayuda a la Navegación Nivel 2

Conjunto de conocimientos sobre la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad y otros sistemas asociados (sistemas de medición de oleaje, control de mareas, sistemas de supervisión remota, estación meteorológica, etc.).

Conocimientos de:

- _ El funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayuda a la navegación y otros sistemas asociados.
- _ Los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas.
- _ Los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas.
- _ La normativa que regula las ayudas a la navegación (Asociación Internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE., etc.).
- _ Los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

Capacidad para:

- _ Realizar diagnósticos elementales del estado de las señales y del sistema de supervisión (cambio de sensores, etc.).
- _ Interpretar los avisos emitidos por las señales marítimas.
- _ Realizar la lectura básica de los sistemas asociados (registros de oleaje, mareógrafos, pluviómetros, etc.).
- _ Reparar accesorios en faros y balizas y cambiar engranajes, lámparas o relés.

_ Uso y Explotación de Sistemas Nivel 4

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

Conocimientos de:



- _Las tecnologías de redes de transmisión de datos, digitales e inalámbricas (FTTH, Wifi, etc.).
- _La arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP.
- _Los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc.).
- _Los sistemas de workflow, gestión documental (Edi Portuario, Edi Internet) y gestión de contenidos de aplicación en la Entidad.
- _Los sistemas y herramientas de Business Intelligence (Qlik, Power BI, Tableau, etc.) y análisis de datos (SPSS, R, etc.).
- _Los proveedores de productos y servicios así como los precios de elementos de hardware y software.
- _Las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- _Los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).
- _Los sistemas de gestión de red.
- _Los sistemas de cableado estructurado.
- _Los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.
- _Las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS) de la Entidad.
- _La administración de bases de datos (Sql Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web).
- _Las redes de datos y comunicaciones de la Entidad.
- _Los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).
- _Los sistemas de backup y recuperación.

Capacidad para:

- _Controlar la correcta aplicación de las políticas de seguridad informática y de redes de la Entidad.
- _Detectar y analizar las necesidades en cuanto a servicios, sistemas y redes de comunicación.
- _Supervisar y controlar las actividades de soporte y mantenimiento subcontratadas a proveedores.
- _Optimizar los recursos de las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad.
- _Establecer mejoras que permitan optimizar el uso de los sistemas.
- _Explotar los sistemas de gestión de red identificando puntos críticos para su optimización.
- _Evaluar el rendimiento de las redes de comunicación.
- _Implantar sistemas de almacenamiento de datos de la red y aplicaciones corporativas.
- _Implantar sistemas y políticas de backup.

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 Nivel 2



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.

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 Nivel 3

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.

Conseguir los objetivos establecidos con recursos de nivel medio, dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos.

Los problemas o incidencias importantes que puedan surgir con los recursos utilizados o con las actividades que se realizan, conllevan habitualmente el análisis y la toma de decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción para solucionarlos.

Analizar y proponer mejoras de procedimientos operativos y de control, pudiendo ser adaptados dentro de unos límites o normas estandarizadas.



Liderar Nivel 2

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).

_Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico (no es inmediato), hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad, en situaciones de cambio, con directrices definidas.

_Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación.

_Implicar a los miembros del grupo en los objetivos establecidos mediante el convencimiento y la motivación.

Negociar Nivel 3

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.

_Negociar acuerdos de cierta importancia cuando, a priori, no existen fuertes intereses divergentes.

_Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en grupos de tamaño medio y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.

Planificar Nivel 3



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

Variables de graduación:

_Amplitud de la organización afectada por la planificación: Ocupación, Equipo, Servicio o División, Departamento o Entidad.

_Complejidad de las tareas: Grado de homogeneidad de las tareas a planificar. Las tareas homogéneas persiguen un objetivo común, mientras que las heterogéneas exigen una alta coordinación y persiguen distintos objetivos, independientes unos de otros. También existen niveles intermedios, de tareas de cierta heterogeneidad, en las que si bien se persigue un mismo objetivo es necesario un alto grado de coordinación.

_Plazo para el que se planifica: Inmediato (hasta tres meses), corto (cuatro meses a un año), medio (a partir de un año hasta tres años) o largo (a partir de tres años).

_Realizar planificaciones, a corto y medio plazo para una parte de la organización (por ejemplo, un Servicio o División) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas son heterogéneos e interdependientes. Exigen, por tanto, una sincronización en el tiempo; es decir, el que se pueda abordar una tarea depende del absoluto cumplimiento de otra.

4- Funciones a desempeñar.

- Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas y redes de comunicaciones.
- Gestionar el Servicio de Atención al Usuario.
- Coordinar las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad.
- Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones.
- Realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- Realizar y proponer actividades encaminadas a implantar una metodología de Gobierno del Dato.
- Evaluar el uso actual y el futuro de los datos de la Entidad.
- Dirigir la preparación e implementación de las estrategias y políticas de datos que aseguren que los datos satisfacen los objetivos de negocio.
- Monitorizar el cumplimiento de las políticas y el desempeño con respecto a las estrategias de datos.
- Proponer y utilizar técnicas y estrategias de presentación de datos que faciliten la comprensión de los mismos a la organización.
- 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.





**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

- 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 **Licenciatura, Ingeniería, Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica** 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 16 de agosto de 2024 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. Jessica Muraille. Responsable de RRHH y Organización de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Secretaría del tribunal calificador:

- Dña. Paula Martín Rodero. Responsable de RRHH 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.

Vocales:

- D. Víctor Alberto Gil Perdomo, Jefe de Departamento de TIC y Ciberseguridad de la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife.
- Suplente: D. Yeray Yanes de Taoro Acosta, Jefe de División de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- D. Jorge Vinuesa González, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Suplente: D. Joan Manuel Baez Hernández, Responsable Económico Financiero de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Dña. Gemma Leal Marrero, Responsable de Sistemas de Información y Comunicación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- Dña. María Elena Lorenzo Hernández, Responsable de Facturación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.





**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 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 **Responsable de Sistemas de Información y Comunicación** 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 2024.

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 **Responsable de Sistemas de Información y Comunicación**, 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 2024.

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^a _____, 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 2024.

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 VI. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS					
Nombre					
DNI					
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN GRUPO 2 BANDA 1 NIVEL 4		Mérito	Puntos por unidad	Máxima puntuación	Total Puntos
BLOQUE I Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)					10
1	Experiencia profesional en la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife Meses de trabajo con contrato laboral	<input type="text" value="0"/>	0.2	5	0
2	Experiencia profesional como Analista / Programador Meses de trabajo en organismos o empresas publicas o privadas	<input type="text" value="0"/>	0.25	5	0
3	Experiencia profesional como Analista de datos, BigData, BI, ERP o Gestor de Proyectos Software. Meses de trabajo en organismos o empresas publicas o privadas	<input type="text" value="0"/>	0.25	5	0
Puntuación total por experiencia profesional: 0%					10
BLOQUE II Formación (máximo 8 puntos)					8
4	Titulación Universitaria en Informática (Diplomatura, Ingeniería Técnica o Grado)	<input type="text" value="0"/>	5	5	0
5	Master en Big Data, Business Intelligence o equivalentes	<input type="text" value="0"/>	2	2	0
6	Master en Gestión de Proyectos	<input type="text" value="0"/>	3	3	0
7	Certificaciones o Cursos de Especialización en Metodologías Ágiles	<input type="text" value="0"/>	0.5	2	0
8	Cursos de especialización en Idioma Inglés (Nivel FB2, CE o superior)	<input type="text" value="0"/>	0.5	0.5	0
9	Otros cursos de especialización afines a la plaza convocada (> 20 horas)	<input type="text" value="0"/>	0.05	2	0
Puntuación total por Formación: 0%					8
BLOQUE III Expediente Académico (máximo 2 puntos)					2
10	Nº de Sobresalientes o MH durante la formación de grado o postgrado	<input type="text" value="0"/>	0.01	1	0
11	Meses de beca en disciplinas afines a la plaza convocada (meses)	<input type="text" value="0"/>	0.02	1	0
12	Nº de comunicaciones presentadas a Congresos	<input type="text" value="0"/>	0.1	1	0
13	Nº de publicaciones en revistas especializadas, divulgación técnica, etc.	<input type="text" value="0"/>	0.02	1	0
14	Cursos, jornadas, seminarios o ponencias impartidos	<input type="text" value="0"/>	0.2	1	0
Puntuación total por Expediente Académico: 0%					2
PUNTUACIÓN FINAL (0-20)					0
PORCENTAJE SOBRE MÁXIMA PUNTUACIÓN					0.00%



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/o prácticos. Será optativo para el Tribunal que se realicen ambos o sólo uno de ellos.

El tiempo máximo para la realización de dicho ejercicio será de media hora para cada uno en caso de exámenes tipo test.

Si se realizaran ambas pruebas, teórica y práctica, la puntuación final será la media de la obtenida en cada una. 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.

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 Autobaremación, 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.

