

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PUESTOS DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres 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 (OEP) 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 387/2026, de 6 de mayo, por el que se aprueba la oferta de empleo para el año 2026, 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 la Oficina de Secretaría General	2	Grupo II, Banda I, Nivel 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. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir DOS (2) puestos de Responsable de la Oficina de Secretaría General de carácter fijo a jornada completa en la plantilla de personal dentro de convenio, mediante el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

En el Anexo I, se describe para la plaza convocada en Concurso-Oposición, las siguientes características:

- Denominación de la ocupación
- Clasificación profesional
- Misión (Según III Convenio Colectivo)
- Adscripción orgánica
- Perfil competencial de ingreso
- Funciones principales (Según III Convenio Colectivo)
- Requisito de titulación

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.
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. Perfil competencial. El perfil competencial de acceso a la ocupación de los/las candidatos/as finalmente seleccionados/as se recoge en el Anexo I.
5. No padecer enfermedad, ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza (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).
6. Las personas 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.
7. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
8. 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 del Anexo III, y presentarla de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Almería, <https://sede.apalmeria.gob.es>, para lo que será necesario disponer de DNle o certificado electrónico reconocido o cualificado de los expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España.

A tal efecto, la solicitud de participación en el proceso selectivo Anexo III, deberá remitirse a través de la Sede Electrónica de la APA, acompañada de la documentación especificada en el apartado V.9 de estas bases, utilizando para ello los campos disponibles en el formulario para anexas documentación. Los archivos anexados no superarán en ningún caso los 10 MB de capacidad. En el campo “Asunto” deberá especificar el nombre de la convocatoria a la que opta, en este caso “Responsable de la Oficina de Secretaría General (RSG-OEP26)”.

Se advierte que en ningún caso se admitirá el justificante o resguardo que devuelve la sede electrónica al crear el expediente como Solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, también se podrá remitir la solicitud a través del Registro Electrónico General, en el siguiente enlace: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>, para lo que también será necesario disponer de DNle o certificado electrónico. Una vez identificado en el Registro, deberá detallar en “Datos de la solicitud” el “organismo destinatario”, siendo éste la Autoridad Portuaria



de Almería, e indicando en “Asunto”, el nombre de la convocatoria a la que opta, en este caso “Responsable de la Oficina de Secretaría General (RSG-OEP26)”.

Todo ello, de conformidad con lo previsto 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 y que obliga a las personas participantes en procesos selectivos convocados por la Administración General del Estado y sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de la misma a presentar los documentos relativos a dichos procesos utilizando medios electrónicos.

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

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 versión impresa o digital de un periódico de tirada nacional, en el tablón de anuncios de la sede de la APA, en la página web de la Autoridad Portuaria de Almería (www.apalmeria.com), en la web de Puertos del Estado, y, en todo caso, 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 la siguiente documentación, ordenada de tal manera que, tras la solicitud, se siga el orden de presentación especificado en los siguientes apartados:

- a) Solicitud de participación en procesos selectivos (Anexo III).
- 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 con la definición del puesto o puestos a cubrir.
- d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
- e) Modelo de Relación de Méritos y Autobarefacción (*Anexo IV*) cuyo formulario deberá descargarse desde la página web de la APA para su cumplimentación.
 - El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases. En el apartado N° Doc. se deberá referenciar el número asignado a cada uno de los documentos aportados para acreditar los méritos profesionales y formativos.
 - 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. Será necesario, en todo caso, que en la documentación acreditativa presentada se identifique, sin lugar a duda, el puesto y las funciones desempeñadas relacionadas con el puesto ofertado. Asimismo, los documentos acreditativos deberán estar debidamente firmados por la entidad que lo emita. Para acreditar la experiencia por cuenta propia se deberá aportar copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada. Para el supuesto de profesionales y autónomos, deberán aportar copia de la licencia fiscal o IAE, en epígrafe acorde al perfil al que se opte, y certificación de los periodos de colegiación en caso de que proceda.
 - Se valorarán los méritos formativos acreditados documentalmente y que acompañan a la solicitud.
- f) Los documentos acreditativos de los méritos alegados deberán presentarse numerados y en el orden del contenido del modelo de relación de méritos y autobarefacción.
- g) Declaración jurada (modelo del Anexo V) cuyo formulario deberán descargarse desde la página web de la APA para su cumplimentación.
- h) 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 el modelo de relación de méritos, o aquellos que figurando en dicho modelo, no hayan sido acreditados documentalmente.
11. Los documentos expedidos en una lengua o idioma distinta al castellano que deseen hacerse valer en el proceso selectivo por las personas candidatas, deberán ir acompañados de una traducción oficial al castellano. En caso contrario no serán tenidos en consideración.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. La fecha de finalización del plazo de admisión es el día **3 de noviembre de 2026**.
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. Las personas candidatas excluidas dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de 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 personas admitidas y excluidas 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 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 alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia de la persona interesada, deberá publicar resolución excluyendo a la persona candidata 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 nombrado por la Presidenta de la Autoridad Portuaria de Almería está conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 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. (**Anexo II**)

El currículum de los miembros del tribunal estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud a través del correo electrónico secretaria_tribunal@apalmeria.com.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal se conformará y actuará de acuerdo con lo regulado en la norma convencional vigente (III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias).
3. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidencia 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.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
5. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
6. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
7. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.
8. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 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/la 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.

9. 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*. 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
Evaluación de competencias técnicas – prueba de conocimiento	Enero 2027
Evaluación de competencias técnicas – prueba desempeño	Enero 2027
Evaluación de competencias genéricas	Enero 2027
Concurso de Méritos	Enero 2027
Fin de proceso selectivo	Enero 2027

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 prevé que la duración máxima del proceso de selección no supere los cuatro (4) meses, no pudiendo superar, en todo caso, los nueve (9). 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 estas Bases, sin perjuicio de que, por razones debidamente acreditadas, pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

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 Española, en cuyo caso



se garantizará que la prueba sea exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.

3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede de la APA y en la página web de la Autoridad Portuaria de Almería (<https://www.apalmeria.com>).
4. 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/as 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.
5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la sede de la APA y en su página web www.apalmeria.com, 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/A / NO APTO/A.

B) Selección mediante CONCURSO-OPOSICIÓN

Las pruebas se desarrollarán bajo la modalidad de concurso-oposición con las valoraciones que a continuación se detallan.

Constará de dos fases: una fase de oposición donde se evaluarán las competencias técnicas y genéricas; y una fase de concurso, donde se evaluarán los méritos profesionales y formativos.

FASE	PRUEBA	PUNTUACIÓN	
OPOSICIÓN	EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	45	75
	EVALUACIÓN COMPETENCIAS GENÉRICAS	30	
CONCURSO	MÉRITOS PROFESIONALES	12,5	25
	MÉRITOS FORMATIVOS	12,5	
Selección de la candidatura con mayor puntuación			
RECONOCIMIENTO MÉDICO			
Apto/No Apto			
CONTRATACION			



B.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación Máxima 75 puntos)

Constará de las siguientes pruebas obligatorias:

1.- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS (Puntuación Máxima 45 puntos)

1.1. Prueba de Conocimiento de Competencias Técnicas (Puntuación Máxima 20 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio de preguntas tipo test para evaluar los conocimientos sobre las competencias técnicas competenciales de la ocupación “Responsable de la Oficina de Secretaría General”, que versará sobre las materias y referentes legislativos contenidos en el Anexo VI – Temario de estas bases.

El cuestionario tipo test estará compuesto por **50 preguntas** más cuatro preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo. Cada una de las preguntas tendrá cuatro posibles soluciones, de las que tan solo una será válida. Todas las respuestas contestadas correctamente sumarán **0,40 puntos**. Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de una correcta y las respuestas en blanco no supondrán ninguna puntuación en la valoración del ejercicio.

El resultado de la prueba será la suma de los puntos obtenidos. **La puntuación máxima** en esta prueba es de **20 puntos**, y será necesario para superarla y pasar a la prueba siguiente que las personas aspirantes obtengan **un mínimo de 10 puntos**.

El Tribunal informará a las personas opositoras antes del inicio de la prueba del tiempo disponible para su realización.

1.2. Prueba de Desempeño (Puntuación Máxima 25 puntos)

Consistirá en la resolución varios supuestos teóricos y/o prácticos cuyo contenido estará directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la ocupación “Responsable de la Oficina de Secretaría General”, así como con las materias y referentes legislativos incluidos en el Anexo VI-Temario de estas bases, y que las personas candidatas deberán resolver usando las herramientas Word y Excel del Microsoft Office 365, bajo el Sistema Operativo Windows 11 Enterprise

El resultado de la prueba será la suma de los puntos obtenidos en los distintos supuestos. **La puntuación máxima** en esta prueba será de **25 puntos**, y será necesario para superarla y pasar a la prueba siguiente, que las personas aspirantes obtengan un **mínimo de 12,5 puntos**.

El Tribunal informará a las personas opositoras antes del inicio de la prueba del tiempo disponible para su realización.

Para la realización de la prueba el Tribunal Selectivo podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados obtenidos al expediente que ha de juzgar.



2.- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS (Puntuación Máxima 30 puntos)

Esta fase del proceso tendrá carácter eliminatorio, las pruebas que se realicen en esta fase se valorarán de manera conjunta, siendo la puntuación máxima de esta fase de 30 puntos y se requerirá un mínimo de 15 puntos para superarla. En esta fase del proceso, el tribunal podrá recurrir al apoyo de una empresa externa, sin perjuicio de su participación en la misma, y permitirá al mismo valorar las habilidades psicosociales y la capacidad relacional y de comunicación de las personas aspirantes, así como la adecuación de los perfiles psico-profesionales de las personas candidatas que hayan superado las pruebas de competencias técnicas.

2.1. Test Psicotécnico. (Puntuación Máxima 15 puntos)

Consistirá en la realización de una o varias baterías de test psicotécnicos para evaluar fundamentalmente las competencias genéricas establecidas en el perfil competencial de la plaza ofertada, que se señala en el Anexo I de las bases, así como otras habilidades psicosociales, capacidad relacional y de comunicación de las personas candidatas, relacionadas con un óptimo desempeño de las funciones propias de la ocupación.

La definición de las competencias genéricas en las variables de graduación del perfil competencial, se establecen en el Sistema de Gestión por Competencias establecido en el Anexo VIII del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, publicado en el «BOE» de 9 de julio de 2019:

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

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

LIDERAR: Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.

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

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

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.



La **puntuación máxima de esta prueba es de 15 puntos**.

El Tribunal informará a las personas opositoras antes del inicio de la prueba del tiempo disponible para su realización.

2.2. Entrevista (*Puntuación Máxima 15 puntos*)

La entrevista irá destinada a confirmar el perfil de competencias genéricas y las habilidades y capacidades y actitudes que están relacionadas con el desempeño de las funciones propias del puesto de Responsable de la Oficina de Secretaría General, por lo que se evaluará, ampliará y completará los datos relacionados con la personalidad, las actitudes, motivación, formación, estudios y experiencia profesional de la persona candidata con respecto a la ocupación a desempeñar.

La puntuación máxima de esta prueba es de **15 puntos**.

La valoración conjunta de la evaluación de competencias genéricas de cada una de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas realizadas (Test Psicotécnico y Entrevista), siendo necesario para superar esta fase del proceso que la misma sea igual o superior a 15 puntos.

La calificación final a fase de Oposición se obtendrá por las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas de evaluación de competencias técnicas y genéricas conforme a lo indicado anteriormente. Los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima establecida en cada una de las pruebas de la fase de oposición no pasarán a la prueba siguiente y quedarán eliminados. Las personas aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso de méritos.

B.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS (*Puntuación Máxima 25 puntos*)

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y formativos, a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes que hayan superado la fase de oposición, siendo su **puntuación global máxima de 25 puntos**.

La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los siguientes apartados:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (*Puntuación Máxima 12,5 puntos*)

Para la valoración de este mérito, será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones principales descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental pertinente que lo justifique, a juicio del Tribunal, según lo establecido en el apartado 9.e), no pudiendo ser tenidos en cuenta en caso contrario.

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional de la persona candidata en funciones y responsabilidades relacionadas con las del puesto a desempeñar, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades ejercidas en los mismos por el/la candidato/a, hasta un máximo de **12,5 puntos** con arreglo al siguiente baremo:



- 0,25 puntos por cada mes de experiencia profesional desarrollando funciones idénticas o similares a las descritas en el Anexo I de estas bases.

En el supuesto de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestación de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrá en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse doble valoración por un mismo periodo de prestación.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional.

En cualquier caso, la puntuación máxima de este mérito no podrá superar los **12,5 puntos**.

2.- MÉRITOS FORMATIVOS (Puntuación Máxima 12,5 puntos)

2.1. TITULACIÓN ACADÉMICA

Se valorará estar en posesión o en condiciones de obtener una titulación académica oficial (Licenciatura, Grado o Diplomatura) adicional a la que haya dado lugar al acceso al proceso, y que esté relacionada con la misión y funciones del puesto ofertado, **con 4 puntos**.

A estos efectos, únicamente será objeto de valoración una titulación adicional, no pudiendo computarse la titulación que haya sido utilizada para acreditar el requisito de acceso.

La titulación deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación académica oficial, título o documento acreditativo de su expedición, en los términos establecidos en las presentes bases.

A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando en el plazo de presentación de solicitudes se haya superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permiten obtener las mencionadas titulaciones o enseñanzas. Los/las 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. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se valorará la formación (reglada y no reglada) relacionada con el contenido del puesto a desempeñar (a excepción de los másteres que tengan carácter habilitante que serán valorados en el apartado A), con la siguiente distribución:

• FORMACIÓN COMPLEMENTARIA REGLADA

- **Másteres Universitarios oficiales** relacionados con la misión y funciones del puesto ofertado a juicio del Tribunal de conformidad con la documentación aportada, con una carga horaria mínima de 1.500 horas, **4 puntos por master**.
- **Doctorados** en ramas jurídicas, se valorará con un máximo de **2 puntos por doctorado**.
- **Otros Másteres posuniversitarios no oficiales, cursos de especialización universitaria o de experto universitarios con acreditación en ECTS**, relacionados con el desempeño de la función



a juicio del Tribunal de conformidad con la documentación aportada, con una carga horaria inferior a 1.500 horas, **2 puntos por master**.

• FORMACIÓN COMPLEMENTARIA NO REGLADA

El Tribunal valorará la formación no especializada realizada sobre las materias que a continuación se indican:

	Puntuación	Puntuación Máxima
<i>Normativa portuaria/Derecho marítimo-portuario</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Contratación pública</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Manejo de la Plataforma de contratación del Sector Público.</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Procedimiento administrativo-sancionador/Responsabilidad</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Notificación y registro electrónico</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Ley 39/2015</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Ley 40/2015</i>	0,010 puntos por hora	1
<i>Normativa jurisdicción contencioso-administrativa</i>	0,005 puntos por hora	0,5
<i>Procedimiento laboral</i>	0,005 puntos por hora	0,5
<i>Compliance-Protección de Datos</i>	0,005 puntos por hora	0,5
<i>Normativa presupuestaria y tributaria</i>	0,005 puntos por hora	0,5
<i>Normativa sobre mediación, arbitraje y conciliación</i>	0,005 puntos por hora	0,5
<i>Normativa sobre sociedades y código de comercio</i>	0,005 puntos por hora	0,5

Para valorar este mérito, las personas candidatas deberán acreditar haber cursado y finalizado, de forma satisfactoria, la formación específica sobre las materias indicadas. En las fotocopias de los certificados o diplomas aportadas por los aspirantes deberá figurar la siguiente información: Número de horas de duración, fecha/s de realización, sello o anagrama de la entidad que lo organiza y programa desarrollado. No se valorarán curso de duración inferior a 40 horas, ni cursos sobre los mismos contenidos.

• TITULACIÓN OFICIAL IDIOMA

Se valorará la posesión de una titulación oficial en idioma inglés y/o francés según el siguiente baremo:

	Nivel	Puntuación
Certificado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas(MCERL)	B1	0,25
Certificado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas(MCERL)	B2	0,75
Certificado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas(MCERL)	C1-C2	1

En caso de estar en posesión de más de un certificado oficial de un mismo idioma conforme al MCERL, se valorará únicamente el título oficial de mayor nivel aportado.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidas del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.



2. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador de la Autoridad Portuaria de Almería, mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede de la APA y en la página web (www.apalmeria.com). 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 estas Bases de la Convocatoria.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede de la APA y en la página web (www.apalmeria.com).

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 Entrevista Personal se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final de las personas candidatas que han superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en esta fase más la obtenida en la fase de 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 las personas aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de personas candidatas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre personas candidatas y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:

- 1º.- Mayor puntuación en la prueba de desempeño.
- 2º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.
- 3º.- Mayor puntuación en la fase de valoración méritos.
- 4º.- Mayor puntuación en la evaluación de competencias genéricas.

Una vez haya culminado el proceso selectivo, si ninguna de las personas candidatas alcanzara la valoración mínima estipulada, el Tribunal declarará desierta la plaza convocada.



XII. RECONOCIMIENTO MÉDICO CON CARÁCTER ELIMINATORIO.

Las personas aspirantes seleccionadas deberán pasar el reconocimiento médico, que consistirá en la aplicación de las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

La no presentación al mismo, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión del candidato del proceso selectivo.

El resultado del reconocimiento será de «APTO» O «NO APTO». La persona seleccionada que no supere el reconocimiento médico quedará excluida del proceso, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del mismo. En este caso, será propuesto el siguiente por su número de orden en la lista final de puntuaciones finales.

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 las personas propuestas para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Las personas aspirantes seleccionadas en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de **(10) diez días hábiles** desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente los siguientes documentos:
 - 2.1. Documento original del título exigido en esta convocatoria, para su compulsa.
 - 2.2. Documento original de títulos, certificaciones y diplomas, para su compulsa.
 - 2.3. Autorización, debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
 - 2.4. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Las personas candidatas estará exenta 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 la persona seleccionada un plazo máximo de **diez días (10) hábiles**.



La Autoridad Portuaria de Almería declarará la exclusión de la persona candidata 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 la persona interesada 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, la Autoridad Portuaria de Almería resolverá la convocatoria, publicando la correspondiente lista definitiva a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Almería para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia de la persona candidata seleccionada, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, será dada de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar a la siguiente persona candidata de la lista de aspirantes 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.

Si tras llevar a cabo la correspondiente contratación, la relación laboral con el/la trabajador/a de la Autoridad Portuaria de Almería se rescinde, sea cual sea la causa, la APA podrá recurrir al candidato/a siguiente (por orden de puntuación) de la lista definitiva del proceso de selección para llevar a cabo la correspondiente cobertura sin necesidad de llevar a cabo una nueva convocatoria.

9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Almería, 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 esta Presidencia de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección que agote la vía administrativa podrá ser recurrida potestativamente en reposición 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.
11. Los datos personales de las personas candidatas sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados/as.



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.

12. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web (www.apalmeria.com) y en el Tablón de anuncios de la sede de la Autoridad Portuaria de Almería.

XIV. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Las personas candidatas propuestas para cubrir las plazas convocadas se incorporarán como personal laboral fijo sujeto a convenio de la APA con la ocupación de Responsable de la Oficina de Secretaría General, en la fecha que determine la Autoridad Portuaria de Almería.

Se entenderá que la persona seleccionada renuncia al puesto y será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, si no se presenta a su puesto de trabajo en la fecha establecida por la Entidad para la firma del contrato laboral fijo.

2. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/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 de cualquiera de las personas candidatas aprobadas, 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 a la siguiente persona candidata 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. Las personas candidatas una vez dadas de alta como trabajadoras en el organismo, deberá cumplir con el período de prueba de tres (3) meses. 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 periodo de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba.

XV. CONTRATO DE RELEVO

En el caso de producirse una jubilación parcial de un/a trabajador/a en activo de la Autoridad Portuaria de Almería, durante la vigencia de los periodos indicados en estas Bases, y siempre que la normativa de aplicación lo permitiera, podrá celebrarse un contrato de relevo a jornada completa de duración indefinida con la persona candidata propuesta para cubrir la plaza objeto de este



concurso, de acuerdo a lo establecido en la Base XIII, que cumpla los requisitos legales para el acceso a la jubilación parcial, con cargo a efectivos de la Oferta Pública de Empleo anual.

XVII. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

Una vez concluido el proceso selectivo, y con el fin de agilizar, en su caso, las contrataciones temporales de personal laboral de la ocupación “Responsable de la Oficina de Secretaria General” para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el este proceso selectivo, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo, no hubieran alcanzado plaza fija, formarán una bolsa de contratación temporal, de conformidad con lo previsto en el art. 14º del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Esta bolsa de empleo temporal tendrá una proyección temporal de 24 meses, a contar desde la fecha su entrada en vigor.

Las contrataciones del personal de la bolsa de trabajo temporal se realizarán respetando, en todo caso, las preceptivas autorizaciones del Ente Público Puertos del Estado y la normativa laboral y presupuestaria, y serán determinadas por la Autoridad Portuaria de Almería considerando sus necesidades organizativas.

La Bolsa de Trabajo será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la Bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte de la Entidad ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente. No obstante, en los supuestos de contratos de sustitución que tengan una duración prevista igual o superior a tres meses, tendrá derecho a la contratación, aunque esté trabajando en el momento de producirse el hecho causante, la persona que tenga mejor posición en el orden de prelación establecido para la bolsa. Para ello, deberá renunciar por escrito al contrato que viene realizando.

El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina de la Autoridad Portuaria de Almería. Simultáneamente se enviará al candidato, un correo electrónico que advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta.

Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde el envío del correo electrónico se dará por desistida la oferta u ofrecimiento. En ambos sentidos, el integrante de la bolsa de trabajo tendrá que responder para aceptar o denegar la oferta, dando respuesta al correo de oferta recibido. Dicho correo electrónico surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación con el llamamiento al siguiente candidato.

Así mismo, si el Departamento de Recursos Humanos no recibe ninguna respuesta en ningún sentido, dejará constancia del intento fallido de llamamiento mediante copia de correo electrónico remitido, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.



Será causa de baja definitiva en la bolsa de trabajo cuando se renuncie de manera voluntaria a dos ofertas y cuando no se dé respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto cinco del apartado anterior, sobre el procedimiento de llamamiento.

El personal de la bolsa de trabajo que sea contratado deberá cumplir con el periodo de prueba establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Durante este periodo de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado. En el supuesto de que no superase el periodo de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal, que afecte al trabajador/a en periodo de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo.

XVI. FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

1. De acuerdo con las necesidades organizativas de la APA, las personas que resulten seleccionadas estará obligada a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desarrollo mínimo necesario de la ocupación, dentro de su jornada laboral.
2. En caso de que la persona seleccionada, por su estado de gestación o lactancia, no pueda incorporarse a los cursos de formación o prácticas que pudieran organizarse, 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, la Autoridad Portuaria de Almería, 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.

XVII. TEMARIO

El temario contenido en el Anexo VI responde a la ocupación objeto de la presente convocatoria, de acuerdo con los conocimientos recogidos en el III Convenio Colectivo y su exigencia en cuanto al nivel y grado de conocimiento está directamente relacionado con el Grupo II Banda I Nivel 8 de la ocupación de Responsable de la Oficina de Secretaría General.

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 la Autoridad Portuaria de Almería 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 exclusivamente con su nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad.

XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Almería podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurran especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a las personas candidatas admitidas.

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 (1) 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 (2) 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 Almería, a fecha de la firma electrónica

LA PRESIDENTA,

María del Rosario SOTO RICO



ANEXO I

DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN: Responsable de la Oficina de Secretaría General

MISIÓN:

Colaborar en la defensa de la Entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaria de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.

ADSCRIPCION ORGÁNICA: Área Jurídica, de General y Contratación.

PERFIL COMPETENCIAL DE INGRESO:[illegible]**FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

- Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal.
- Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Órganos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad.
- Asesorar al resto de los departamentos en materia jurídica.
- 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.

REQUISITO DE TITULACIÓN: Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho.



ANEXO II

TRIBUNAL:

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para la cobertura, mediante Convocatoria pública de DOS (2) plazas de Responsable de la Oficina de Secretaría General de personal laboral fijo sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, cuyas características y requisitos básicos del puesto se indican en las Bases de esta Convocatoria, ha sido nombrado por Resolución de 4 de septiembre de 2026 de la Presidenta de la Autoridad Portuaria de Almería.

COMPOSICIÓN:

Titulares

PRESIDENTA:

Dña. Carmen García Morales – *Jefa de Departamento de Presidencia, RRHH-PRL, y Comunicación Corporativa.*

SECRETARIA:

Dña. Laura Piedra Belmonte – *Jefa de División de Secretaría General, Asesoría Jurídica y Contratación*

VOCALES:

D. Javier Torres Belmonte – *Jefe del Área Jurídica, de Secretaría General y Contratación.*
Dña. Soledad Jiménez de Cisneros Gutierrez – *Responsable de RRHH y Organización.*
D. Carlos Germán Serrano Alonso – *Técnico de Medio Ambiente.*

Suplentes

PRESIDENTE:

D. Borja Fernández-Pacheco Monterreal – *Jefe de Departamento de Explotación y Desarrollo de Negocio*

SECRETARIO:

D. José Antonio Hernández Gómez – *Jefe de Departamento Económico-Financiero.*

VOCALES:

D. Alejandro Martínez Castro – *Jefe de Departamento de Planificación Estratégica*
Dña. María del Carmen Sánchez Sánchez – *Responsable de la Oficina de Secretaría General*
Dña. Consolación Lao Ramos – *Técnica de Seguridad*



ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO – (Nº EXPTE. RSG-OEP26)			
OCUPACIÓN:			
NIVEL RETRIBUTIVO:		SISTEMA DE SELECCIÓN:	
DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
DNI	Fecha de nacimiento:	Teléfono fijo y/o móvil:	
Domicilio:		Código postal:	Localidad:
Provincia:		Correo Electrónico:	
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA CONVOCATORIA		CENTRO de Expedición	AÑO Expedición
PERMISOS DE CONDUCCIÓN EXIGIDOS CONVOCATORIA		Válido desde el	Válido hasta el

La persona abajo firmante **SOLICITA** que se tenga por admitida en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia.

A la presente solicitud le acompaña los documentos exigidos en la convocatoria y los documentos que, a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos establecido en la convocatoria (apartado V.9 de las Bases de la Convocatoria).

En _____, a ____ de _____ del 2026 Firma y nombre del interesado/a	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD: ☐ Solicitud de participación en proceso selectivo ☐ Copia del permiso de conducir requerido ☐ Copia auténtica de la titulación académica requerida ☐ Currículum vitae ☐ Relación de méritos y Autobaremación ☐ Declaración jurada ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional ☐ Documentación acreditativa de la formación
---	--

SRA. PRESIDENTA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALMERÍA

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos proporciona mediante el cumplimiento de esta solicitud serán tratados por la AUTORIDAD PORTUARIA DE ALMERÍA con la finalidad de llevar a cabo el proceso de selección, previsto en las Bases de la Convocatoria.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras dure el proceso de selección, no se solicite su supresión por el interesado o durante el plazo que fije la normativa aplicable en la materia.

La legitimación para el tratamiento de datos se produce en el momento en que el candidato rellena la solicitud para presentarse a la Convocatoria y acepta las Bases contenidas en la misma. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

El interesado puede ejercer los derechos de acceso a sus datos personales, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, oposición, portabilidad, derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas, así como la revocación del consentimiento prestado. Para ello podrá dirigir un escrito a Muelle de Levante s/n – 04001 Almería o también puede enviar un email a protecciondedatos@apalmeria.com, adjuntando documento que acredite su identidad. Además, el interesado puede dirigirse a la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente para obtener información adicional o presentar una reclamación.



ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN

[illegible]

TOTAL

ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/D^a _____, con DNI _____, a efectos del proceso selectivo celebrado en _____, 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 20__

Firma y nombre del interesado



ANEXO VI. TEMARIO

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 27 DE DICIEMBRE DE 1.978.

Título Preliminar

Título I.- De los derechos y deberes fundamentales: Capítulos II, IV y V.

Título VIII. De la organización territorial del Estado.

TEMA 2. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TEMA 3. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

TEMA 4. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2011 DE 5 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE PUERTOS Y DE LA MARINA MERCANTE

Título preliminar: Disposiciones Generales: Capítulos I y II

Libro primero: Sistema Portuario de Titularidad Estatal:

Título I: Organización y gestión: Capítulo I y Capítulo II.

Título II: Régimen presupuestario, tributario, patrimonial, de funcionamiento y control.

Título III: Régimen de planificación y construcción de los puertos de interés general.

Título IV: Medio ambiente y seguridad

Título V: Dominio Público Estatal.

Título VI: Prestación de Servicios

Título VII: Régimen Económico: Capítulo I y Capítulo II (Sección 1ª; artículos 173, 183, 193, 194, 205, 211, 218, 223, 231, 237; Capítulo III).

Libro Tercero: Régimen de Policía: Títulos I al IV.

TEMA 5. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014.

TEMA 6. REAL DECRETO-LEY 3/2020, DE 4 DE FEBRERO, DE MEDIDAS URGENTES POR EL QUE SE INCORPORAN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL DIVERSAS DIRECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN DETERMINADOS SECTORES; DE SEGUROS PRIVADOS; DE PLANES Y FONDOS DE PENSIONES; DEL ÁMBITO TRIBUTARIO Y DE LITIGIOS FISCAL

TEMA 7. RESOLUCIÓN DE 13 DE JUNIO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, POR LA QUE SE REGISTRA Y PUBLICA EL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

TEMA 8. LEY 22/1988, DE 28 DE JULIO, DE COSTAS.

Título I. Bienes de dominio público marítimo terrestre. Capítulo I. Clasificación y definiciones (Artículos 3 a 6).

TEMA 9. LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA.

- Título II. Los tributos. Capítulo IV. La deuda tributaria (Arts. 58 a 76).

- Título V. Revisión en vía administrativa (Arts. 213 a 249).

TEMA 10. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES:

- Título I.- Disposiciones generales.

- Título II.- Principios de la protección de datos.

- Título III.- Derechos de las personas.



- Título IX.-Infracciones y sanciones.

Tema 11. USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS.

- Microsoft Office 365 - Procesador de Textos Word – SO Windows 11 Enterprise.
- Microsoft Office 365 - Hoja de Cálculo Excel - SO Windows 11 Enterprise.

TEMA 12. POLÍTICAS DE IGUALDAD.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. (Título Preliminar; Título I; Título IV: Capítulo I, II y III)
- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (Título Preliminar; Título 1: artículo 3).

