



### **BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DIEZ PUESTOS DE TÉCNICOS DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL), PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUJETO A CONVENIO COLECTIVO.**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en su Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Se reserva de un 2 por 100 a favor de trabajadores con discapacidad.

#### **II. OBJETO**

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

#### **III. PUESTO OFERTADO**

Se convocan pruebas selectivas para la creación de una **bolsa de contratación temporal de Técnico de Operaciones y Servicios Portuarios**, con nivel retributivo Grupo 2 – Banda 2 - Nivel 8, por el procedimiento de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo III de estas Bases.

El objetivo del proceso de selección es la constitución de una bolsa de trabajo con cuyos integrantes se suscribirán contratos de duración determinada que se celebren de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta que se convoque un nuevo proceso de selección y como máximo hasta 18 meses a contar desde la publicación de los resultados definitivos de la presente convocatoria, momento en el que los integrantes de la bolsa perderán cualquier derecho que supuestamente ostenten.





Se seguirá, a la hora de ser llamados, el estricto orden descendente, de mayor a menor calificación final obtenida tras la celebración de todas las pruebas que se especifican en esta convocatoria. A igualdad de puntuación, el desempate lo decide la pertenencia al género sub-representado para la ocupación. La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife podrá excluir definitivamente de la bolsa a aquellas personas que rechacen en dos ocasiones la contratación.

Las personas seleccionadas y contratadas estarán sujetas a toda la normativa laboral aplicable a los empleados públicos de la Autoridad Portuaria. El salario bruto anual se ajustará a la normativa vigente en cada momento y/o será complementado con las condiciones particulares que se aplican a los empleados públicos de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

Se establece un período de prueba en la contratación de acuerdo con el artículo 12 punto J) del Convenio Colectivo en vigor.

La prestación del servicio se realizará en sistema de triple turnicidad. La jornada laboral será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo equivalentes a 1.647 horas en cómputo anual.

En el Anexo II de las presentes Bases se describen para la plaza, las siguientes características:

- Descripción del puesto.
- Nivel Retributivo.
- Adscripción orgánica.
- Funciones.
- Perfil de competencias exigido.

#### IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

##### 1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.





- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
  3. Estar en posesión o en condición de obtener título profesional de **Piloto de Segunda Clase de la Marina Mercante**, o superior. 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. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
  5. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
  6. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
  7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud, pudiendo descargarla de la página web de la Entidad, según el modelo recogido en el Anexo I de esta convocatoria, y dirigirla al Presidente de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria (Avenida Francisco La Roche, 49, 38001 – Santa Cruz de Tenerife) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado. 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. Dicho plazo será de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria.
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 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.
4. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria, en su página web ([www.puertosdetenerife.org](http://www.puertosdetenerife.org)), en la página web de Puertos del Estado, ([www.puertos.es](http://www.puertos.es)) y, en todo caso, en la página [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es) (060).
5. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
6. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
7. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
8. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo la siguiente documentación:
  - a) Fotocopia compulsada del DNI, NIE ó pasaporte.
  - b) Justificante de ingreso en entidad bancaria de los derechos de inscripción (12,00 Euros en el Banco de Santander IBAN ES25 0049 – 1849 – 1721 – 1059 - 2210). Una vez abonado el importe por derecho a inscripción, no se devolverán 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, también 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.

- c) Fotocopia compulsada de la titulación profesional requerida en la convocatoria.
- d) “Currículum Vitae” (CV) en el que consten los méritos que se alegan. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
- e) Relación de méritos alegados y Modelo de Autobaremación de méritos, cumplimentado y firmado, disponible este último en el Anexo IV de las presentes Bases. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la relación o en el modelo de Autobaremación de méritos.





- f) Documentos acreditativos de los méritos alegados, tal y como se describen en el Anexo III de las presentes Bases, numerados, indexados, siguiendo el orden establecido en la relación de méritos y en el Modelo de Autobaremación. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados o no acreditados inicialmente.
  - g) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo V de estas Bases).
  - h) Cualquier otra documentación que el/la candidato/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.
9. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas 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.

## VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 19 de Septiembre de 2015 a las 14:00 horas.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal y se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria (Avenida Francisco La Roche, 49, 38001 Santa Cruz de Tenerife), ó en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.
6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los/las candidatos/tas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos





exigidos, previa audiencia del/la interesado/da, deberá publicar resolución excluyendo al candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal, nombrado por la Presidencia del organismo portuario, está constituido por las siguientes personas:  
Titulares  
- D. Miguel Ángel Hormiga González. Presidente  
- Dña. María Esther Salazar Laplace. Secretaria  
- Dña. Lidia Acosta Guillermo. Vocal  
- D. Juan Manuel Suárez Casañas. Vocal  
Suplentes:  
- D. Néstor Pérez Méndez  
- Dña. María Dolores Rodríguez Lorenzo  
- D. Oliver Guisado Domínguez
2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 28 de la Ley 30/1992, comunicándolo al Presidente de la Autoridad Portuaria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres días (3), previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.





7. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.
8. Todas las alegaciones, reclamaciones o peticiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de que se trate, y se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria (Avenida Francisco La Roche 49, 38001 - Santa Cruz de Tenerife), ó en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC. No se aplicará este plazo a las alegaciones, reclamaciones y peticiones establecidas en la base VI de este documento ("Plazo de Presentación y Admisión de Aspirantes").
9. El Tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas en su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el aspirante que los datos de las mismas sean correctos.

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

El proceso de selección para el personal constará de dos fases: fase de valoración de competencias técnicas y genéricas, y concurso de méritos.

### a) Evaluación de competencias técnicas y genéricas:

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

a.2. Para la valoración del conocimiento de idiomas que posean los aspirantes se podrá plantear la realización de pruebas orales y/o escritas.

a.3. La evaluación de las competencias genéricas se podrán llevar a cabo mediante la realización de una o varias pruebas psicotécnicas de modo grupal o individual, tales como baterías de test, entrevistas, dinámicas de grupo, etc. En caso de realizar varias pruebas, éstas tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar alguna de ellas para pasar a realizar la siguiente.





a.4. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar.

a.5. De efectuarse las pruebas, se iniciarán en las fechas que señale el Tribunal, mediante la publicación en el Tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria. En los mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

a.6. La valoración de competencias técnicas y genéricas, será como máximo la siguiente, respecto a la puntuación global en el proceso selectivo:

	Dentro de Convenio Grupo II
Competencias Genéricas	30%
Competencias Técnicas	20%

b) Valoración de los méritos:

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

	Dentro de Convenio Grupo II
Concurso de Méritos	50%

b.2. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según el Modelo de Autobarefacción de méritos recogido en el Anexo IV de las presentes Bases.

c) Sin perjuicio de lo anterior, si se estimase necesario por el número de candidatos o por el puesto convocado, se podrán establecer pruebas adicionales que irán destinadas a verificar la idoneidad del candidato, así como de una entrevista personal.

## IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en alguno de los idiomas oficiales del Estado Español.







3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede del Organismo convocante y en la página web de la Entidad.
4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
5. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en su sede y en la página web de la Entidad, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la calificación obtenida.

## X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en los mismos medios recogidos en los apartados anteriores de las presentes Bases.
3. La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en el tablón del organismo convocante y en la página web de la Entidad.
4. En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados y cualquier comunicación del Tribunal.
5. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
6. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el primero de la letra "J", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de febrero de 2015 (BOE número 36, del 11 de febrero).

## XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN





1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de competencias técnicas y genéricas, como en la valoración de méritos, conforme con lo indicado en el punto VIII de las presentes Bases.
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, el desempate vendrá determinado por la pertenencia al género sub-representado en la categoría de la ocupación.

## XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los Aspirantes por orden de valoración final. En la misma resolución figurará las diez personas propuestas para integrar la bolsa de contratación temporal de técnicos de operaciones y servicios portuarios, por haber alcanzado la mayor valoración.
2. El Departamento de Recursos Humanos y Organización dará traslado de la resolución del Tribunal al Presidente de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar las correspondientes contrataciones.
3. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Contra la Resolución del Presidente del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección, podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
5. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso, sólo contendrá la calificación de "apto" o "no apto". Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
6. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así





como a los méritos alegados en los distintos “currículum vitae” de los aspirantes, en dónde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales.

7. Los datos personales de los candidatos sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
8. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en el tablón de anuncios del organismo convocante.
9. La Autoridad Portuaria podrá anular todo el proceso cuando existan causas debidamente justificadas, ésta deberá ser motivada mediante Resolución del Presidente de la Entidad, dándose traslado de la misma al Tribunal y publicándose en los mismos medios preestablecidos.

### XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. A los candidatos aprobados se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como integrantes de la Bolsa de Contratación Temporal de Técnicos de Operaciones y Servicios Portuarios de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, para desempeñar los cometidos establecidos en su puesto de trabajo.
2. Ante la renuncia a la contratación de un candidato, esta pasará al siguiente en la lista, según el orden de puntuación.
3. Será necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
4. El candidato una vez dado de alta como trabajador en el organismo deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba. La no superación del período de prueba habilita a la contratación del siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación.

### XIV. 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 Santa Cruz de Tenerife y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate, y a la que se refiere el punto





VIII. PROCESO DE SELECCIÓN de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

Igualmente se informa que cuando deseen ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrán hacerlo dirigiéndose por escrito al responsable del fichero correspondiente: AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, Avenida Francisco La Roche 49, 38001 – Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, 26 de agosto de 2015.

Pedro Jorge Rodríguez Zaragoza  
Presidente





### ANEXO I

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

OCUPACIÓN BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TÉCNICOS DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS  
 NIVEL RETRIBUTIVO GRUPO II – BANDA II – NIVEL 8  
 PUERTO SANTA CRUZ DE TENERIFE

### DATOS PERSONALES

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

### TITULACIÓN PROFESIONAL EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA<sup>1</sup>

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

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

Santa Cruz de Tenerife, de de 2015.

FIRMA

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

<sup>1</sup> Presentar fotocopia compulsada.





## ANEXO II CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico de Operaciones Y Servicios Portuarios
- 1.2. NIVEL RETRIBUTIVO: Grupo II – Banda II – Nivel 8
- 1.3. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación y el seguimiento de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto allí donde se produzcan y facilitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.

#### 1.4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto allí donde se produzcan y facilitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.
- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Colaborar en la ordenación y gestionar el tráfico comercial siguiendo la programación establecida (atraques, entradas, salidas, escalas, fondeos etc.)
- Gestionar los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Realizar los partes de los servicios prestados a buques, ocupación de superficie, lonja, etc. y notificar las incidencias y averías al departamento competente para su subsanación.
- Facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal o la inspección de la mercancía (transporte por carretera, ferrocarril, Punto de Inspección Fronteriza (PIF), etc.
- Controlar el tráfico náutico - deportivo y los servicios asociados al mismo.
- Garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras relacionadas con las operaciones (ferrocarril, estaciones marítimas, etc.).
- Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.





- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

## 2. ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA

- 2.1. Unidad de Operaciones Portuarias. Centro de Coordinación de Servicios del Puerto de Santa Cruz de Tenerife.

## 3. PERFIL DE COMPETENCIAS EXIGIDO

<b>Competencias Técnicas</b>	<b>Nivel</b>
Desarrollo de RRHH	1
Gestión de Actividades Pesqueras	1
Gestión de Mercancías	1
Gestión Documental	1
Idiomas	1
Logística e Intermodalidad	1
Medio Ambiente	1
Normativa Portuaria	1
Operaciones y Servicios Portuarios	3
Prevención de Riesgos Laborales	1
Sector y Estrategia Portuaria	2
Seguridad Industrial	1
Seguridad Operativa	1
Sistemas de Ayuda a la Navegación	1
Tráfico de Pasajeros	1
Uso y Explotación de Sistemas	1

### Desarrollo de RRHH - Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (ocupación, organigrama, evaluación, remuneración, motivación, Directorio de Competencias, acción formativa, etc.).
- \_ Las funciones y tareas desempeñadas en la ocupación.
- \_ La secuencia de actividades que tiene lugar en el ámbito de la ocupación.
- \_ La estructura jerárquica funcional en que se encuadra su ocupación.
- \_ Los procesos de negocio que están relacionados con su ocupación.

#### Capacidad para:

- \_ Ubicar su ocupación dentro del organigrama jerárquico-funcional de su departamento.
- \_ Identificar y describir los procesos relacionados con su ámbito de actuación.





\_ Realizar el proceso de formación básico, sobre aspectos operativos de la ocupación, con personal de nueva incorporación.

### Gestión de Actividades Pesqueras – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (lonja, subasta, autoliquidación etc.).
- \_ Las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de productos pesqueros.

#### Capacidad para:

- \_ Identificar los documentos asociados a la competencia (declaración de pesca, hoja de organización de la lonja, etc.).
- \_ Describir las características básicas de las instalaciones destinadas a productos pesqueros.

### Gestión de Mercancías – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (graneles, contenedores, depósitos, tinglados, silos, etc.).
- \_ Las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de mercancías.

#### Capacidad para:

- \_ identificar los documentos asociados a la competencia (albaranes, etiquetas, etc.).
- \_ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a los distintos tipos de mercancías.

### Gestión Documental – Nivel 1

#### Conocimientos de:

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

#### Capacidad para:

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

### Idiomas – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ Las bases gramaticales y vocabulario de un idioma.
- \_ Las reglas básicas de pronunciación de un idioma.
- \_ Las formulas básicas de comunicación de un idioma.
- \_ El vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación.

#### Capacidad para:

- \_ Utilizar un lenguaje limitado en un idioma.
- \_ Entender un mensaje sencillo, hablado o escrito, en dicho idioma.
- \_ Obtener información sencilla en dicho idioma.
- \_ Intercambiar saludos y utilizar formulas sencillas de cortesía.
- \_ Cumplimentar impresos de contenido elemental.







### Logística e Intermodalidad – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ Los conceptos básicos (Zona de Actividad Logística, plataforma logística, Just in time, centro de transportes, centro de carga aéreo, distripark, puerto seco, semi-remolque, etc.).
- \_ Las características básicas de una plataforma logística.
- \_ Los tipos de logística en cada sector económico.
- \_ Los sistemas de transporte de un Puerto (infraestructuras, servicios, etc.).

#### Capacidad para:

- \_ Identificar las zonas dentro del Puerto donde se realizan funciones logísticas de valor añadido.

### Medio Ambiente – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (vertidos, contaminantes, residuos, etc.).
- \_ Los residuos (aceites usados, polvo, humos, ruido, etc.) que se producen o se puedan producir en su ámbito de actuación.
- \_ La normativa interna medioambiental aplicable a su ocupación.

#### Capacidad para:

- \_ Buscar información relativa a medio ambiente.
- \_ Comunicar anomalías detectadas en relación al medio ambiente producidas en el ámbito de su ocupación.

### Normativa Portuaria – Nivel 1

#### Conocimientos de:

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

#### Capacidad para:

- \_ Identificar los servicios de titularidad de la Entidad y diferenciarlos de los que no lo son.
- \_ Recopilar normativa de ámbito estatal, autonómico o local referida a puertos de interés nacional.

### Operaciones y Servicios Portuarios – Nivel 3

#### Conocimientos:

##### Elemental de:

- \_ Los reglamentos y/o pliegos de remolque, practica y amarre.
- \_ Los sistemas de trabajo del centro de control.
- \_ La navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc.).

##### Medio de:

- \_ Las actividades del centro de control.
- \_ Las actividades realizadas por los distintos departamentos de la Entidad con relación a las operaciones y servicios portuarios.
- \_ La operativa específica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancías.





\_ La normativa de los órganos de dirección competentes (consejo de administración, comité de dirección, etc.) sobre servicios portuarios y operaciones portuarias.

Experto de:

\_ Las operaciones y servicios que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques.

\_ Las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.

\_ Las actividades y características de las empresas operadoras y prestatarias de servicio.

\_ Las instituciones y organismos implicados en el tráfico de mercancías, pasajeros y buques, así como los trámites administrativos y documentales asociados.

\_ Normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios.

### Capacidad para:

\_ Resolver problemas relacionados con los servicios y operativa portuaria.

\_ Verificar la correcta tipificación de las infracciones denunciadas.

\_ Comprobar la correcta aplicación de los protocolos de actuación interna.

\_ Coordinar con el centro de control las actividades de solicitud de fondeo, practica, remolque y amarre.

\_ Realizar la programación de atraques.

\_ Asignar puestos de fondeo.

\_ Gestionar los expedientes relacionados con la carga y descarga de mercancía.

## Prevención de Riesgos Laborales – Nivel 1

### 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

### Conocimientos de:

\_ 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:

\_ Seleccionar información relacionada con el sector portuario en cualquier fondo documental.

\_ Enumerar los principales agentes, operadores y usuarios de la Entidad.

\_ Explicar las características y servicios de otros puertos nacionales e internacionales.





### Seguridad Industrial – Nivel 1

#### 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.

### Seguridad Operativa – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ La zona de servicio del Puerto y los distintos accesos.
- \_ El reglamento general de servicios y policía del Puerto (competencias) y protocolos de actuación interna en materia de seguridad operativa.
- \_ Los tipos de actuación en zonas lúdicas y de servicio (técnicas de patrullaje, denuncia, etc.).

#### Capacidad para:

- \_ Identificar los distintos accesos y zonas de servicio.
- \_ Identificar y describir las funciones y competencias del servicio de policía portuaria.

### Sistemas de Ayuda a la Navegación – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (boya, baliza, faro, radar, etc.).
- \_ Los tipos de sistemas de ayudas a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

#### Capacidad para:

- \_ Identificar los componentes básicos de las distintas señales marítimas y sistemas asociados (lámpara, batería, sensores, etc.).
- \_ Identificar las señales por sus características (color, forma, ritmo de luz, alcance, etc.).

### Tráfico de Pasajeros – Nivel 1

#### Conocimientos de:

- \_ El vocabulario asociado (transbordo, crucero, puerto base, ferrie)





\_ Los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos).

\_ Las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.

### Capacidad para:

\_ Identificar y describir las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.

\_ Identificar zonas e instalaciones relacionados con el tráfico de pasajeros.

\_ Llevar a cabo tareas básicas de atención al pasajero.

## Uso y Explotación de Sistemas – Nivel 1

### Conocimientos de:

\_ El vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.).

\_ Los paquetes ofimáticos de uso común (Word, Excel, etc.).

\_ Los sistemas de gestión asociados a su ocupación.

\_ Los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Linux, etc.).

\_ Las normas y políticas de seguridad informática y de redes.

\_ Las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad.

### Capacidad para:

\_ Manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad.

\_ Manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación.

\_ Utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación.

\_ Utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos.

Competencia Genéricas	Nivel
Comunicar	2
Gestionar	2
Negociar	1
Trabajo en Equipo	2

## 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.

### Nivel 2:

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

\_ Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos

## Gestionar – Nivel 2

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

### Variables de graduación

**\_ Calidad y cantidad de los recursos** a gestionar en su ámbito jerárquico. Se diferencia la capacidad de actuación sobre recursos humanos, materiales y económicos, teniendo en cuenta tanto la importancia como el volumen de los recursos.

**\_ Trascendencia y características de los problemas** derivados de la gestión de los recursos que se manejan. La trascendencia hace referencia a la gravedad del impacto de los errores que se puedan cometer y las características a que su resolución esté o no claramente explicitada en un procedimiento.

### Nivel 2:

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

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

## Negociar – Nivel 1

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

### Variables de graduación

**\_ Amplitud y características de los interlocutores:** Número de interlocutores con los que hay que establecer relación, y la pertenencia o no de los mismos a la propia organización.





**\_Trascendencia y complejidad de las negociaciones:** La relevancia que los acuerdos alcanzados tienen para la Entidad, y la dificultad para alcanzarlos.

**\_Frecuencia:** Periodicidad de las actividades de relación negociadora de la ocupación.

### Nivel 1:

Desarrollar el contenido de la ocupación, cuando se generan situaciones de negociación sencillas, con pocas personas y generalmente de la propia organización. Las complicaciones que puedan surgir estarán relacionadas con tareas o aspectos logísticos sencillos de la ocupación.

### Trabajo en Equipo – Nivel 2

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

### Variables de graduación

**\_Amplitud y características del equipo:** Haciendo referencia tanto al tamaño de los equipos como a la naturaleza de sus integrantes (pertenencia o no a la organización, igual o diferente ámbito de actividad).

**\_Complejidad de las tareas o dificultad de los objetivos a conseguir:** Nivel de definición previa de las tareas a realizar.

**\_Frecuencia del trabajo en equipo:** Periodicidad con la que las actividades de la ocupación se desarrollan en equipo.

### Nivel 2:

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

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





## ANEXO III

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

Las pruebas selectivas constarán de las siguientes fases:

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

#### PROCESO DE SELECCIÓN

##### (A) Valoración de Competencias Técnicas (Máximo 20 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 (10 puntos).

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

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

Si se realizaran ambas pruebas, teórica y práctica, la puntuación final será la media de la obtenida en cada una, una vez superada la puntuación mínima necesaria para ser considerado apto. Este ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

Los conocimientos y capacidades objeto de examen serán los definidos para las competencias exigidas, tal y como constan en el Anexo II punto (3) de las presentes bases. Los contenidos 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 (II 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.

### 2. Examen de Inglés técnico náutico (6 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba de inglés, escrita y/u oral. Se valorará la capacidad de comunicación oral y escrita así como conocimiento sobre Standard Marine Communications Phrases (SMCP) de la IMO. El examen se calificará con un máximo de 6 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos para superar el examen.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

### 3. Examen de ofimática (4 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba práctica de conocimiento y manejo del paquete office (Microsoft Office Excel). El examen se calificará con una puntuación de 0 a 4 puntos, siendo necesario un mínimo de 2 puntos para superarlo.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

## (B) Valoración de competencias genéricas (Máximo 30 puntos)

### 1. Pruebas psicotécnicas (10 puntos).

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

Esta prueba se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Este ejercicio es eliminatorio.

### 2. Entrevista personal (20 puntos).

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

La entrevista se calificará con un máximo de 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 50 puntos)

Se realizará una valoración de méritos a los candidatos que hubiesen superado las fases anteriores y presentado una relación de los mismos y el Modelo de Autobarefacción de Méritos, debidamente cumplimentado y firmado.

Se valorarán únicamente los méritos incluidos por el candidato en el Modelo de Autobarefacción y válidamente acreditados. Para la acreditación de los méritos será preciso, haber presentado en plazo fotocopia compulsada y cotejada de los siguientes documentos:

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

Original o fotocopia compulsada de certificación que acredite la experiencia laboral, expedida por el responsable de Recursos Humanos de la 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.

#### c.2) Para la valoración de los méritos por formación:

Fotocopia compulsada de las titulaciones académicas.

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

#### c.3) Para la valoración de los méritos por currículum académico:

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

Fotocopia compulsada de los certificados de concesión de becas.

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

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

Fotocopia compulsada 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 Autobarefacción 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.





# Puertos de Tenerife

Autoridad Portuaria de S/C de Tenerife

Edificio Junta del Puerto  
Avda. Francisco La Roche, 49  
38001 Santa Cruz de Tenerife  
Islas Canarias · España

Tel.: (34) 922 605 400  
www.puertosdetenerife.org

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.

Puertos de Tenerife



MINISTERIO  
DE FOMENTO

26





### ANEXO IV

Nombre					
DNI					
<b>BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL TÉCNICO DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS</b>		Mérito	Puntos por unidad	Máxima puntuación	Total Puntos
<b>BLOQUE I</b>	<b>Experiencia Profesional (máximo 30 puntos)</b>			30	
1	<b>Tiempo trabajado en Operaciones y Servicio Portuarios</b> En la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife (en meses)	0	0,25	15	0
2	<b>Tiempo trabajado en Operaciones y Servicio Portuarios</b> En otros puertos marítimos y/o comerciales (en meses)	0	0,17	10	0
3	<b>Tiempo trabajado en Buques Mercantes</b> Meses de embarque	0	0,08	5	0
Puntuación total por experiencia profesional: 0%				30	0
<b>BLOQUE II</b>	<b>Formación (máximo 15 puntos)</b>			15	0
4	Curso de VTSI	No	6	6	0
5	Curso de Cartas Electrónicas (ECDIS)	No	1	1	0
6	Certificado de Operador del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima.	No	1	1	0
7	Certificado de Radar de Punteo Automático (ARPA)	No	1	1	0
8	Idioma Inglés (Certificate of Proficiency in English o acreditación del nivel C2)	No	3	3	0
9	Idioma Inglés (Certificate in Advanced English o acreditación del nivel C1)	No	2	2	0
10	Idioma Inglés (First Certificate o acreditación del nivel B2)	No	1	1	0
Puntuación total por Formación: 0%				15	0
<b>BLOQUE III</b>	<b>Expediente Académico (máximo 5 puntos)</b>			5	0
11	Nº de Sobresalientes o MH durante la formación de grado	0	0,1	1	0
12	Meses de beca en actividades Náuticas o Portuarias	0	0,05	0,6	0
13	Nº de artículos de investigación publicados en revistas nacionales o extranjeras	0	0,5	1,5	0
14	Nº de comunicaciones presentadas a Congresos Nacionales	0	0,04	0,2	0
15	Nº de comunicaciones presentadas a Congresos Internacionales	0	0,04	0,2	0
16	Nº de Libros o Capítulos de Libros publicados	0	0,5	1,5	0
Puntuación total por Expediente Académico: 0%				5	0
<b>Puntuación Final (0-50)</b>				0	
<b>Porcentaje sobre Máxima Puntuación</b>				0,00%	





### ANEXO V DECLARACIÓN JURADA

D. / Dña.

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

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

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

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2015.

Fdo.:

