



**RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE REGISTRAN LAS PRUEBAS CONVOCADAS EN SELECCIÓN EXTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, EN CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL PUERTO DE LAS PALMAS (INCLUYE SALINETAS Y ARINAGA).**

Al amparo de lo previsto en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y en el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante y en virtud de la delegación de competencias que tuvo lugar por Resolución del Consejo de Administración en sesión celebrada el día 1 de marzo de 2007, vengo a aprobar las bases que registrarán las pruebas de selección objeto del asunto, las cuales se anexan.

Contra la presente RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, se podrá, potestativamente, interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la presente notificación, Recurso de Reposición o impugnarla directamente en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, mediante el oportuno Recurso, todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 24, 114, 115, 123, y 124 Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes entendiéndose desestimado por silencio negativo en caso contrario.

Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha de la firma electrónica

EL PRESIDENTE

Luis Ibarra Betancort

Bases estabilización administrativo (III II I)



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

## ANEXO

### BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS CONVOCADAS EN SELECCIÓN EXTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO, DE UNA PLAZA PARA ADMINISTRATIVO, EN CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL PUERTO DE LAS PALMAS (INCLUYE SALINETAS Y ARINAGA).

#### 1.- INTRODUCCIÓN.

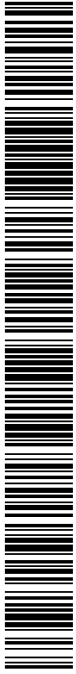
Mediante este proceso de selección se trata de identificar a las personas que mejor se adapten al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes, para comparar las que cuentan los candidatos con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de las personas en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorporen a éste.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres 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 Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación de trabajadores en el Sistema Portuario de titularidad estatal.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 954/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público de estabilización correspondiente a la Ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017 se convocan pruebas selectivas por concurso, con relación al puesto que se indica a continuación:

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL		
ADMINISTRATIVO	UNA	GRUPO III	BANDA II	NIVEL I
JORNADA	PERIODO DE PRUEBA	RETRIBUCIÓN		
Turnos rotatorios de mañana y tarde todos los días laborables según el cuadrante establecido.	1 mes (excepto si ya ha superado por contratación anterior dicho período).	La retribución asociada a las vacantes a cubrir será la correspondiente al Grupo Profesional III, Banda II, Nivel I de acuerdo con el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE num.143) del 15 de junio de 2019, con un salario actual de 23.437,54 € brutos anuales (14 pagos), ajustándose siempre éste a la normativa presupuestaria vigente en cada momento.		



9006754a653b15007b107e53b6090a19p

## 2.- OBJETO, ÁMBITO Y NORMATIVA REGULADORA.

**2.1.- 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.

**2.2.- Ámbito territorial y funcional.** - El proceso de selección se convoca y celebra en el ámbito territorial y funcional del Puerto de Las Palmas (incluye Salinetas y Arinaga).

**2.3.- Normativa reguladora.** - El proceso de selección se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación las prescripciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo previsto en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y restante normativa de general aplicación.

## 3.- PUESTOS OFERTADOS.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal sujeto a Convenio, en la ocupación de Administrativo, por el procedimiento de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en este documento.

Las personas seleccionadas estarán sujetas a la normativa laboral aplicable a los empleados públicos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, así como a la normativa presupuestaria y en materia de incompatibilidades.

En el Anexo I de las presentes Bases se describe el contenido (misión, funciones y perfil de competencias) de la ocupación de Administrativo.

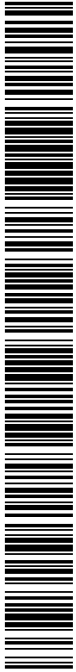
En la presente convocatoria no se reservan plazas para ser cubiertas por personas con minusvalía, según lo previsto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, para la integración social de minusválidos.

## 4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

### 1. Nacionalidad:

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



9006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

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

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

4.-Estar en posesión o en condición de obtener antes de la fecha límite de presentación de solicitudes para formar parte del proceso selectivo, del título académico de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior u otros equivalentes o superiores.

Las equivalencias de títulos deberán ser acreditadas por los aspirantes conforme a su normativa correspondiente.

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.

5.- Estar en posesión y con vigencia del permiso de conducir de la clase B.

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

7.- Carecer de antecedentes penales.

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

## 5.- SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud, según el modelo recogido en el Anexo II de esta convocatoria, y dirigirla al Presidente de la Autoridad Portuaria de Las Palmas. Dicho modelo podrá descargarse de la página web de este Organismo Portuario. También podrá solicitarse gratuitamente en la sede administrativa de esta Autoridad Portuaria.

2.- Las solicitudes se presentarán en el registro general del organismo portuario, presencial o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.palmasport.gob.es/sedeelectronica>) y en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañados de las certificaciones y justificaciones acreditativas recogidos en la presente convocatoria. 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.

En caso de no utilizar el Registro general de la propia Autoridad Portuaria de Las Palmas, y en virtud del citado Art. 16.4 de la Ley indicada en el párrafo precedente, utilizase otros registros públicos o medios de notificación reconocidos en Derecho, deberá anunciar a este Organismo convocante, mediante justificación acreditativa de la presentación de documento o escrito dentro del plazo de presentación de instancias, por medio de escaneado ejemplar por correo electrónico o por transmisión vía fax de dicho



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el  
Código Seguro de Verificación en  
<https://sede.palmasport.gob.es/validacionDoc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43



documento (Fax núm. 928214499/correo electrónico [oe2017administrativo@palmasport.es](mailto:oe2017administrativo@palmasport.es)).

En el caso de que transcurridos 5 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se hubiera recibido el original junto con la documentación exigida, se entenderá por no presentada.

3. 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.

4.- 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.

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

6. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria, en su web ([www.palmasport.es](http://www.palmasport.es)), en la web de Puertos del Estado, ([www.puertos.es](http://www.puertos.es)) y en la página [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es) (060).

7.- 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.

8.- 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.

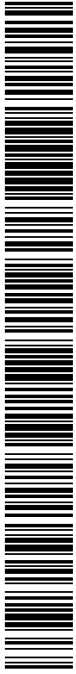
9.- La documentación necesaria que deberán presentar los candidatos, será la siguiente:

- Solicitud de admisión cumplimentada.
- Currículo en el que conste relación de méritos, actualizado.
- Fotocopia de la titulación oficial exigida en la convocatoria.
- Certificación o acreditación de cada uno de los méritos, conforme a lo establecido en la base 8.
- Copia del DNI o pasaporte en vigor.
- Copia del carnet de conducir en vigor.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración responsable según modelo recogido en el Anexo III.

No serán objeto de valoración los méritos alegados y no justificados documentalmente.

## 6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.palmasport.gob.es/validacionDoc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, 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 veinte días hábiles.
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 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.
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. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones.
6. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a las personas candidatas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivos.

## 7.- TRIBUNAL

1.- El tribunal de selección será nombrado por el Presidente de esta Autoridad Portuaria, y estará conformado por un presidente, un número par de vocales y un Secretario con voz y sin voto.

El Tribunal se reúne a convocatoria de su presidente y se constituye con la mayoría de sus miembros. El presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal que estará formado por las siguientes personas:

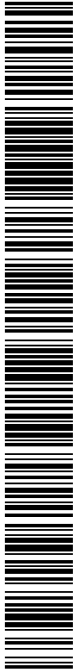
Presidenta: Dña. Carmen G. Rodríguez Torres.

Vocales: D. Francisco Sánchez Marrero.

Suplencia: D. Francisco Cruz Socorro.

Dña. Dácil La Cámara Pérez.

Suplencia: D. Manuel Barroso Romero.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43



Secretaria: Dña. Noelia Acosta Saúco.

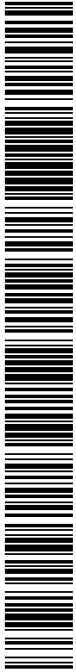
D. Fidel Umpiérrez Alemán.

- 2.- El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
  - 3.- 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.
  - 4.- Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al Presidente del organismo convocante.
  - 5.- El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
  - 6.- Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren 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 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, 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 de Selección podrá designar, para todas o algunas de las pruebas a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las actividades o funciones que les sean encomendadas por el mismo.
  - 8.- Todas las alegaciones, reclamaciones o peticiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de dos (2) días hábiles de la comunicación de que se trate y dirigirla por correo electrónico ([oepp2017administrativo@palmasport.es](mailto:oepp2017administrativo@palmasport.es)). No se aplicará este plazo a las alegaciones reclamaciones y peticiones establecidas en la base 6 de este documento (*Plazo de Presentación y admisión de aspirantes*), dado que tienen su plazo específico.
- El tribunal, si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo suministradas en su solicitud para la resolución de alegaciones, reclamaciones o peticiones siendo responsable la persona aspirante de que los datos de estas sean correctos y aceptando expresamente la validez de dichas comunicaciones del tribunal a todos los efectos.

## 8.- PROCESO DE SELECCIÓN

Consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por los candidatos y pruebas psicométricas y entrevistas. Puntuará hasta un máximo de **85 puntos**.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>



En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados y por tanto puntuados.

En el supuesto de que un mismo mérito sea evaluable conforme a más de un apartado se valorará de acuerdo con el que otorgue mayor puntuación.

No se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los documentos se presentarán numerados, indexados y siguiendo el orden que se especifica en la relación de méritos y atendiendo al baremo expresado en el Anexo IV.

- **Experiencia Profesional: 50% de la valoración total del proceso.**

Se valorará hasta un máximo de 50 puntos la experiencia profesional del candidato, considerando los aspectos especificados en el Anexo IV.

Se deberá justificar de la siguiente forma:

• En el caso de **servicios prestados en las Administraciones Públicas:**

o bien mediante certificado expedido por la correspondiente unidad de personal,

o bien mediante los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente acompañados obligatoriamente de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en la Autoridad Portuaria, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte de la unidad organizativa de Recursos Humanos de este Organismo.

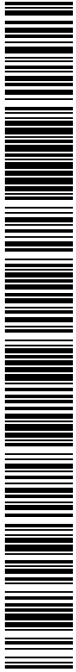
• Cuando la **experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta ajena en el sector privado** mediante los **contratos de trabajo registrados ante el organismo competente o certificación de la empresa** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en los que consten específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad, acompañados obligatoriamente de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

• Cuando la **experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia**, copia de contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

- **Formación. 35% de la valoración total del proceso.**

Se considerará en este apartado, la formación que esté directamente relacionada con el puesto a desempeñar. Se valorará:

• la formación reglada, que se trata del "aprendizaje resultante de una educación institucionalizada y planificada por organismos públicos y privados acreditados, que forman parte del sistema educativo español".



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43



Es decir, aquella educación tradicional que dispone de un currículo, horarios y calendarios oficiales que han sido aprobados por el gobierno de España. Comprendiendo desde la educación infantil hasta las enseñanzas universitarias; llevada a cabo en centros públicos, privados o concertados, y que otorga títulos con validez académica a todos aquellos alumnos que los hayan concluido satisfactoriamente.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas, Escuelas para adultos, estudios de Música y Artes Escénicas, así como las formaciones en Artes Plásticas y Diseño, forman también parte de las enseñanzas regladas.

- la formación no reglada, que es aquella que, a pesar de contar con cierta institucionalización por parte de algunos centros de estudios y universidades, no tiene reconocimiento de oficialidad por parte del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Dentro de este grupo, caben todos los cursos, seminarios talleres y formaciones que no conducen a una titulación oficial reconocida por el Marco Europeo de Cualificaciones.

Ejemplos de ella serían: academias de idiomas privadas, cursos de desarrollo personal, títulos universitarios propios, formaciones profesionales no regladas, etc.

Se puntuará, hasta un máximo de 35 puntos, según lo especificado en el Anexo IV.

Para la valoración de los cursos presentados, solo se reconocerán los diplomas acreditativos de la formación realizada, donde conste la fecha de realización del curso, modalidad, horas de docencia, contenidos formativos y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

No se puntuarán los cursos en los que no se acredite el número de horas o su equivalente en créditos.

En los cursos en los que coincida su contenido formativo, solo puntuará el de mayor número de horas.

El candidato podrá adjuntar cualquier otra documentación que considere relevante para la adecuada valoración de los méritos alegados.

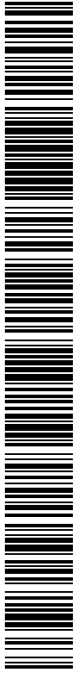
No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por los miembros del tribunal, porque la información que contengan resulte borrosa o confusa.

La acreditación de méritos se valorará en un único epígrafe no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes.

En la valoración de las titulaciones, en caso de aportar varias, únicamente se puntuará el título académico de grado superior, en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la ocupación.

La puntuación por cada uno de los idiomas no es acumulable por niveles certificados, se asignará el mayor nivel alcanzado.

Pasarán a la realización de las siguientes pruebas, los cinco candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, siempre y cuando tengan como mínimo treinta puntos.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el  
Código Seguro de Verificación en  
<https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

- **Pruebas psicométricas y entrevista. 15% de la valoración total del proceso.**

Con el asesoramiento de especialistas externos, se efectuarán pruebas psicométricas de inteligencia, aptitudes y habilidades y de personalidad para comprobar la idoneidad de los candidatos, evaluando las competencias genéricas de comunicar, gestionar, planificar y trabajo en equipo.

Dado que desempeñará sus funciones en la Dársena de embarcaciones menores (Marina Las Palmas) donde se prestan servicios comerciales, existiendo trato directo con distintos usuarios, se valorarán aquellas habilidades que garanticen el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito del servicio de atención al cliente, como la empatía, el autodominio, la claridad en la comunicación, el respeto, la capacidad de escucha y la resolución de conflictos.

La valoración establecida por los expertos en esta fase, solo podrá ser objeto de revisiones relativas a posibles errores aritméticos o de forma, no así el resultado emitido.

Una vez realizadas las mismas, el Tribunal dispone de información previa para llevar a cabo la entrevista personal, con una duración estimada de 30 a 45 minutos, intentando conocer el comportamiento pasado y el presente del candidato, para a partir de ahí predecir cómo se comportará en un futuro, disipando dudas sobre la información facilitada y ampliarla en aquellos aspectos que el Tribunal considere oportuno.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 7,5 puntos para superarla.

Previo a la realización de la entrevista se publicarán los parámetros y las condiciones de su realización y evaluación.

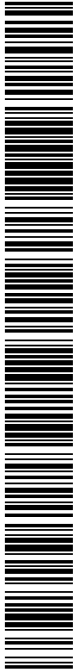
PROCESO DE SELECCIÓN	
1. Experiencia profesional	50 puntos.
2. Formación	35 puntos.
Selección de los 5 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, siempre y cuando tengan como mínimo 30 puntos.	
3. Pruebas psicométricas. 4. Entrevista.	15 puntos.

## 9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Los aspirantes que no comparecieran el día y hora que se señale para cualquiera de las pruebas y entrevistas, quedarán excluidas automáticamente del proceso.

2. 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 los tablones de anuncio de las sedes de esta Autoridad Portuaria y en su página web.

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



g006754ac653b15007b107e53b6090a19p

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.

El Tribunal cumplirá todos los requisitos de seguridad y confidencialidad de las pruebas exigidas en la convocatoria, garantizando la adecuación a las normas de corrección y realizando las evaluaciones sin que se conozca la identidad de los candidatos aspirantes.

#### 10. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas conforme con lo indicado en las presentes Bases.

2. La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden alcanzado por las personas aspirantes en el proceso de selección.

3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas para personal laboral fijo, no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:

1. Mayor puntuación en la pruebas psicométricas y entrevista.
2. Mayor puntuación en la evaluación de méritos.

#### 11.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA.

1. El Tribunal emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden descendente.

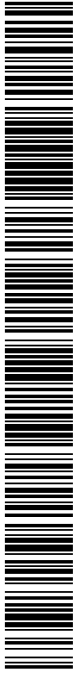
2. El candidato seleccionado, dispondrá de un plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar los siguientes documentos:

- 2.1. Documento original, del título exigido en esta convocatoria, para compulsar.
- 2.2. Documento original de títulos, certificaciones y diplomas, para su compulsar.

Si no se presentara la documentación correspondiente supondría que el Tribunal no podría validar lo aportado en la solicitud y baremado, por lo que se consideraría como renuncia.

3. La Resolución se elevará al Presidente de esta Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

4. Ante la renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista que haya superado



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

el proceso selectivo, según el orden de puntuación o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que lo haya superado.

5. Contra las resoluciones del tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Las Palmas, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
6. 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 social, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
7. Los candidatos estarán obligados a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desempeño de la ocupación.

## 12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a los candidatos que se presenten a este proceso selectivo, que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por Puertos del Estado/Autoridades Portuarias y la empresa cuyo auxilio se contrate, y a la que se refieren estas bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

Se prevé la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar en su caso su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos en la ley orgánica de protección de datos personales.

## ANEXO I.- CONTENIDO DE LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO.

<b>MISIÓN</b>																																																																															
Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.																																																																															
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>																																																																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.</li> <li>Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.</li> <li>Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.</li> <li>Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.</li> <li>Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.</li> <li>Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.</li> <li>Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.</li> <li>Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.</li> <li>Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.</li> </ul>																																																																															
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN ADMINISTRATIVO</b>																																																																															
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>AJ</td> <td>ASESORIA JURIDICA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>C</td> <td>CALIDAD</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>C&amp;MK</td> <td>COMERCIAL Y MARKETING</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CS</td> <td>COMPRAS Y SUMINISTROS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CRI</td> <td>COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CM</td> <td>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CA</td> <td>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DRH</td> <td>DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GAP</td> <td>GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GDP</td> <td>GESTION DE DOMINIO PUBLICO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GM</td> <td>GESTION DE MERCANCIAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GD</td> <td>GESTION DOCUMENTAL</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>GEF</td> <td>GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>I</td> <td>IDIOMAS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>INF</td> <td>INFRAESTRUCTURAS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>MA</td> <td>MEDIO AMBIENTE</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>NP</td> <td>NORMATIVA PORTUARIA</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>OSP</td> <td>OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PRL</td> <td>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>RL</td> <td>RELACIONES LABORALES</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>SEP</td> <td>SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UES</td> <td>USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>C</td> <td>COMUNICAR</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>G</td> <td>GESTIONAR</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>P</td> <td>PLANIFICAR</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>TE</td> <td>TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> </table>	1	AJ	ASESORIA JURIDICA	1	C	CALIDAD	1	C&MK	COMERCIAL Y MARKETING	1	CS	COMPRAS Y SUMINISTROS	1	CRI	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1	CM	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	1	CA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	1	DRH	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	1	GAP	GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS	1	GDP	GESTION DE DOMINIO PUBLICO	1	GM	GESTION DE MERCANCIAS	2	GD	GESTION DOCUMENTAL	1	GEF	GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	1	I	IDIOMAS	1	INF	INFRAESTRUCTURAS	1	MA	MEDIO AMBIENTE	1	NP	NORMATIVA PORTUARIA	1	OSP	OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	1	PRL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	RL	RELACIONES LABORALES	1	SEP	SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	2	UES	USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS	1	C	COMUNICAR	1	G	GESTIONAR	1	P	PLANIFICAR	1	TE	TRABAJO EN EQUIPO
1	AJ	ASESORIA JURIDICA																																																																													
1	C	CALIDAD																																																																													
1	C&MK	COMERCIAL Y MARKETING																																																																													
1	CS	COMPRAS Y SUMINISTROS																																																																													
1	CRI	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES																																																																													
1	CM	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO																																																																													
1	CA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA																																																																													
1	DRH	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN																																																																													
1	GAP	GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS																																																																													
1	GDP	GESTION DE DOMINIO PUBLICO																																																																													
1	GM	GESTION DE MERCANCIAS																																																																													
2	GD	GESTION DOCUMENTAL																																																																													
1	GEF	GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA																																																																													
1	I	IDIOMAS																																																																													
1	INF	INFRAESTRUCTURAS																																																																													
1	MA	MEDIO AMBIENTE																																																																													
1	NP	NORMATIVA PORTUARIA																																																																													
1	OSP	OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS																																																																													
1	PRL	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES																																																																													
1	RL	RELACIONES LABORALES																																																																													
1	SEP	SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA																																																																													
2	UES	USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS																																																																													
1	C	COMUNICAR																																																																													
1	G	GESTIONAR																																																																													
1	P	PLANIFICAR																																																																													
1	TE	TRABAJO EN EQUIPO																																																																													

Bases estabilización administrativo (III II I)

13

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

**Asesoría Jurídica Nivel 1:** Conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.

Conocimiento elemental de:

- El vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento).
- administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.).
- La jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Órdenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).

Capacidad para:

- Identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente.
- Recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.

**Calidad Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.

Conocimiento elemental de:

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

Capacidad para:

- identificar la documentación relativa a la calidad. cumplimentar los registros derivados del desarrollo de su ocupación. explicar los procedimientos específicos de las actividades desarrolladas en su ocupación.

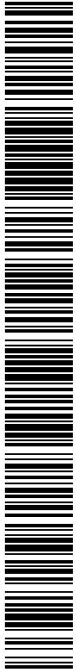
**Comercial y Marketing Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y técnicas de promoción e investigación del mercado de referencia (foreland & hinterland), orientadas a captar clientes (operadores logísticos, etc.) y fomentar la fidelidad de los ya existentes, mediante un mejor conocimiento y adecuación de los productos y servicios a las necesidades de los mismos.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (cliente, mercado, segmento, estudio de mercado, visita comercial, tráfico cautivo, canales de relación, promoción, servicio, etc.)
- la estructura básica de un estudio de mercado.
- los clientes principales de la Entidad.

Capacidad para:

- identificar los objetivos comerciales generales de la Entidad. (clientes, zonas de influencia, tráfico de interés).
- identificar las acciones de marketing realizadas por la Entidad.
- comprender la información recogida en un estudio de mercado.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

**Compras y Suministro Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la optimización de los procesos de compras, almacenamiento, distribución y enajenación de materiales y suministros.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (almacén, traspaso, albarán, pedido, compra abierta, compra concertada, etc.).
- los procesos básicos y documentos asociados a la gestión de la cadena de suministro portuaria (elaboración de pedidos, petición de ofertas, cadena de autorizaciones, etc.)

Capacidad para:

- identificar los documentos asociados al proceso (albarán, hoja de pedido, facturas, etc.).
- realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de facturas, cumplimentación de hojas de pedido, comprobación de albaranes, etc.).

**Comunicación y Relaciones Institucionales Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.

Conocimiento elemental de:

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

Capacidad para:

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

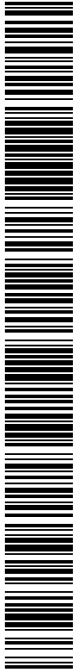
**Conservación y Mantenimiento Nivel 1:** Conjunto de conocimientos, técnicas y métodos para desarrollar predicción, prevención y corrección del estado de los sistemas eléctricos y mecánicos de la Entidad, así como del mantenimiento general de las instalaciones.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (gama, frecuencia, fiabilidad, cuadros e instalaciones eléctricas, relés, empalmes, bomba, turbina, compresor, vibración, fugas, contadores, griferías, soldadura, etc.). los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.

Capacidad para:

- identificar los elementos habituales en las instalaciones.
- diferenciar entre distintos materiales y maquinaria empleada para el mantenimiento.



9006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43



**Contabilidad y Auditoría Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten el análisis contable y financiero de la Entidad, así como la gestión de los mecanismos de control interno y externo.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (asiento, cuenta, debe, haber, saldo, balance, cuenta de resultados, memoria, etc.).
- los elementos considerados en un asiento contable.

Capacidad para:

- identificar los elementos de un asiento contable.
- comprender operaciones contables simples.

**Desarrollo de Recursos Humanos y Organización Nivel 1:** Conjunto de conocimientos de selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo profesional de recursos humanos, así como de las técnicas que permiten el análisis, diseño, revisión e implantación de modelos organizativos.

Conocimiento elemental 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:** Conjunto de conocimientos sobre los servicios, instalaciones, procedimientos y normativa relacionados con las operaciones pesqueras, así como de los usuarios que intervienen en el proceso.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (lonja, subasta, autoliquidación etc.).
- las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de productos pesqueros.

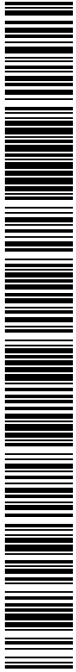
Capacidad para:

- 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 Dominio Público Nivel 1:** Conjunto de conocimientos que tienen por objeto determinar las necesidades de territorio portuario para la realización de las operaciones, la concesión de espacios a usos públicos y privados y la creación de infraestructuras para el transporte de mercancías, así como la ordenación de dicho territorio y el establecimiento de su valor de uso.

Bases estabilización administrativo (III II I)

16



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el  
Código Seguro de Verificación en  
<https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (bienes de dominio público, zona de servicios del puerto, autorizaciones, concesiones administrativas, cánones, planes especiales, planes de utilización, etc.).
- los bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Entidad.
- las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
- los trámites administrativos asociados a la concesión del espacio.

Capacidad para:

- recopilar información relacionada con expedientes de tramitación, instrumentos urbanísticos, etc.
- identificar y describir las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.

**Gestión de Mercancías Nivel 1:** Conjunto de conocimientos sobre los servicios, infraestructuras, procedimientos y normativa relacionada con los procesos de recepción, manipulación, clasificación, almacenaje y distribución de mercancías, así como de los agentes y operadores portuarios que intervienen en el proceso.

Conocimiento elemental 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 2:** Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Conocimiento elemental de:

- las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas).
- los códigos asignados a los distintos organismos.
- los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).
- la organización de la biblioteca y la hemeroteca.

Conocimiento medio de:

- la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.
- los principios de conservación física de documentos.

Capacidad para:

- localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad.



9006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

- conservar en correcto estado la documentación del archivo.
- clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido.
- administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes.
- detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.

**Gestión Económico Financiera Nivel 1:** Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario.

Conocimiento elemental de:

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

Capacidad para:

- identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad.
- elaborar presupuestos sencillos.

**Idiomas Nivel 1:** Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.

Conocimiento elemental 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.

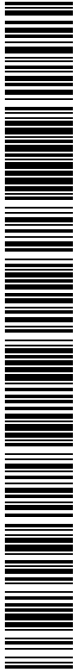
Capacidad

- 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.
- complimentar impresos de contenido elemental.

**Infraestructuras Nivel 1:** Conjunto de conocimientos para la realización del proyecto, seguimiento, control y recepción de infraestructuras portuarias (muelles, diques, pavimentos portuarios, dragados, etc.).

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (gánguil, pontona, cabria, cajonero, núcleo, escollera, hormigón puzolánico, sonda, etc.).
- los tipos de obra civil (diques, muelles, pantalanés, duques de alba, etc) y su funcionalidad para la operativa portuaria.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

- las actividades básicas para la realización de obra civil, los tipos de materiales que se aplican a los distintos tipos de obra y la maquinaria asociada.

Capacidad para

- explicar la funcionalidad de las distintas infraestructuras de la Entidad.
- diferenciar entre distintos tipos de materiales y maquinaria empleada para las obras.

**Medio Ambiente Nivel 1:** Conjunto de conocimientos de medición, evaluación y minimización de los impactos en el medio ambiente de las actividades realizadas por los agentes de la Comunidad Portuaria, así como de la normativa aplicable.

Conocimiento elemental 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:** Conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria.

Conocimiento elemental de:

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

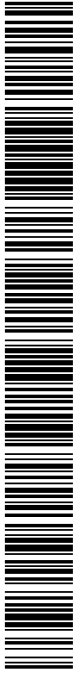
Capacidad para:

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

**Operaciones y Servicios Portuarios Nivel 1:** Conjunto de conocimientos de las operaciones y servicios marítimos y terrestres relacionadas con el tráfico portuario, desde el momento de la solicitud de escala del Puerto hasta el depósito de mercancías o pasajeros en el canto del muelle, así como de los reglamentos regulatorios de las mismos.

Conocimiento elemental de:

- la terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practicaaje, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.).
- las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (petición de escala, fondeos, atraques, etc).
- los servicios que presta la Entidad (directa o indirectamente) relacionados con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (suministros, avituallamiento, estiba y desestiba, etc.).



g006754ac653b15007b107e53b6090a19p

- las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.
- las actividades y características de las empresas prestatarias de servicio que integran la Comunidad Portuaria (navieras, consignatarias, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).

Capacidad para:

- identificar y describir las operaciones portuarias.
- identificar y describir los servicios portuarios.
- identificar operaciones, zonas, actividades de la Entidad y actuaciones en general que se prestan en la zona de servicios del puerto.

**Prevención de Riesgos Laborales Nivel 1:** Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.

Conocimiento elemental de:

- El vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).
- Los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

Capacidad para:

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

**Relaciones Laborales Nivel 1:** Conjunto de conocimientos relativos a la gestión de personal y a la negociación con la representación social de los trabajadores.

Conocimiento elemental de:

- el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.).
- los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad.
- los conceptos que constituyen la nómina.

Capacidad para:

- identificar los componentes básicos de un expediente personal.
- identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.). identificar los diferentes conceptos que integran una nómina.

**Sector y Estrategia Portuaria Nivel 1:** Conjunto de conocimientos del negocio y entorno portuario (de sus distintos operadores, agentes y servicios ofrecidos), así como de las técnicas y metodología para la elaboración de planes estratégicos.

Conocimiento elemental de:

- vocabulario asociado (contenedores, terminal, tráfico portuario, armador, transitario, consignatario, incoterms, importación, etc.).
- las principales empresas que operan en el sector portuario.

Capacidad para:

- identificar información relacionada con el sector portuario

Bases estabilización administrativo (III II I)

20



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el  
Código Seguro de Verificación en  
<https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

**Uso y Explotación de Sistemas Nivel 2:** Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.

Conocimiento elemental de:

- los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).
- los elementos físicos que componen la red de área local.
- gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.).
- las redes de comunicación existentes en la Entidad.
- los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).
- los sistemas de backup y recuperación.

Conocimiento medio de:

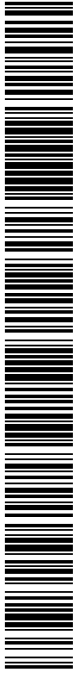
- las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común.
- las funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación.
- los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.).
- las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.
- las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad

Capacidad para:

- utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad.
- realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos.
- dar de alta/baja a usuarios en la red.
- resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación.
- mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad.
- colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor.
- colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas.
- atender incidencias de los usuarios de la red.

**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.

- **Nivel 1:** Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de la ocupación (subordinados, iguales, superiores, etc.) acerca de situaciones habituales o documentos de trabajo. No se precisa gran adaptación de los mensajes a los interlocutores, aunque en algunos casos pueda tratarse de informaciones de cierta relevancia para los



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

implicados. Recibir y transmitir información relativa a trámites ordinarios, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

**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.

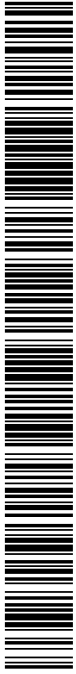
- **Nivel 1:** Adoptar comportamientos de cooperación en aquellas situaciones de trabajo donde se requiere cierta coordinación con otras personas pudiendo existir cierta interdependencia entre sus actividades, en las cuales las complicaciones que puedan surgir serán simples. Adoptar comportamientos que apoyen y favorezcan el respeto por las reglas comunes de trabajo establecidas en un grupo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la organización.

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

- **Nivel 1:** Realizar tareas básicas de planificación a muy corto plazo que afectan a una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.

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

- **Nivel 1:** Conseguir los objetivos establecidos con un número no elevado de recursos, donde con cierta frecuencia se presentan problemas derivados de su utilización o de las actividades que se realizan. Estas incidencias no son muy importantes y se resuelven aplicando diversos procedimientos previamente definidos.



g006754a653b15007b107e53b6090a19p

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43





## ANEXO II.- INSTANCIA.

### Datos del participante.

DNI/NIE/pasaporte *	Primer Apellido*	Segundo Apellido*	Nombre*
Correo electrónico*			Tel. Móvil:
Dirección* (a efectos de notificaciones:			
Código Postal *			
Municipio:		Provincia:	

(\*) Datos obligatorios.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas de selección a que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Mediante la firma del presente formulario el solicitante da su consentimiento expreso para que la Autoridad Portuaria de Las Palmas trate los datos que se recoge en el mismo con la finalidad única de gestionar el proceso de selección, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Si desea ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le asisten, puede dirigirse mediante escrito a la unidad organizativa de Recursos Humanos y Organización.



9006754a653b15007b107e53b6090a19p



**ANEXO III.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD cumplir todos los requisitos para participar en el proceso de selección para cubrir un puesto de Administrativo (Grupo III Banda II Nivel I), personal laboral fijo sujeto a Convenio Colectivo, convocadas por la Autoridad Portuaria de Las Palmas, de conformidad con la Base nº 4 de las que regulan dicha convocatoria, comprometiéndome a la aportación de los correspondientes documentos acreditativos del cumplimiento de los referidos requisitos en el supuesto de resultar seleccionado.

..... de..... de.....  
Localidad (día) (mes) (año)

Fdo.:



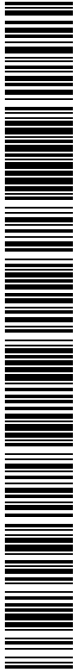
g006754a653b15007b107e53b6090a19p

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.palmasport.gob.es/validacion/Doc/?csv=g006754a653b15007b107e53b6090a19p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS ANGEL IBARRA BETANCORT (AUTORIDAD PORTUARIA DE LAS PAL...	Presidente	21/09/2021 11:43

#### ANEXO IV.- BAREMO DE MÉRITOS.

5.1	Experiencia Profesional	Puntos/mes	Máx. Ptos.	
5.1.1	Por cada mes completo trabajado como Administrativo en Autoridades Portuarias.	0.5	30	
5.1.2	Por cada mes completo trabajado en cualquier Administración Pública en puestos asimilables.	0.2	12	
5.1.3	Por cada mes completo trabajado en empresas privadas en puestos asimilables.	0.05	8	
<b>Puntuación total por experiencia profesional</b>			<b>50</b>	
5.2	Formación Reglada	Puntos/ Titulación	Max. Ptos.	
5.2.1	Formación Profesional de Grado Superior o titulación superior, en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades propias de la ocupación.	15	15	
5.2.2	Formación Profesional de Grado Medio en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades propias de la ocupación.	10		
5.2.3	Título de bachiller.	5		
5.2.4	Titulación de Idiomas, conforme a las certificaciones oficiales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (M.C.E.R.L.)	A1/A2	1	5
		B1/B2	2	
		C1/C2	3	
5.3	Formación no reglada	Puntos/hora	Máx. Ptos.	
5.3.1	Cursos de formación relacionados con cualquier competencia del perfil de la ocupación igual o superior a 300 horas, excepto Idiomas.	0.02	8	
5.3.2	Cursos de formación con una duración menor a 300 horas relacionados con las competencias del perfil de la ocupación:			
	a) Gestión económico financiera.	0.015	5	
	b) Uso y explotación de sistemas.			
	c) Gestión documental.			
	d) Resto de las competencias del perfil.	0.01	2	
<b>Puntuación total por formación</b>			<b>35</b>	



g006754a653b15007b107e53b6090a19p