

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

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

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

| <b>OCUPACIÓN</b> | <b>NÚMERO DE PLAZAS</b> | <b>GRUPO, BANDA, NIVEL</b>   | <b>SALARIO ANUAL BRUTO APROXIMADO</b> |
|------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Administrativo   | 2                       | Grupo III, Banda II, Nivel 5 | 24.392,10 €                           |

### **II. OBJETO**

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública en fecha 26 de abril de 2023.



### III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos (2) puestos de Administrativo, de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

En el caso de que un/a trabajador/a en activo de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz (en adelante APBC) cumpliera los requisitos de acceso a la jubilación parcial, la APBC, siempre que la normativa de aplicación y las necesidades organizativas lo permitieran, podrá celebrar un contrato de relevo a jornada completa de duración indefinida con la/as persona/as candidata/as para cubrir las plazas objeto de este concurso oposición. En su defecto, el contrato a celebrar será de duración indefinida a jornada completa.

Las funciones a realizar serán las reflejadas en el **Anexo I**.

### IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:
  - a) Tener nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseña en el **Anexo I**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes que hubieran



obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Perfil competencial. El perfil competencial con el que entrarán los/las candidatos/as seleccionados en el proceso se encuentra recogido en el **Anexo I**.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
6. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
7. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

## **V. SOLICITUDES**

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud (según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases) y dirigirla a la APBC.

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, los participantes deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos. Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Las solicitudes se presentarán telemáticamente mediante la sede electrónica de la APBC, a través de la web o bien directamente en <https://sede.puertocadiz.gob.es>, en el apartado de “TRÁMITES DESTACADOS”, subapartado “**Participación en Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos**”, o en los Registros a que se refieren en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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



2. En caso de presentación en registro distinto al de la APBC, se ruega que los/las solicitantes **remitan copia del documento justificativo de la entrega de la correspondiente solicitud** a la dirección de correo electrónico: [recursos.humanos@puertocadiz.com](mailto:recursos.humanos@puertocadiz.com) de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección, salvo que la misma haya sido presentada electrónicamente.

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 indicado en el apartado VI “Plazo de presentación y Admisión de aspirantes”.

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. Los/Las 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.
6. Las Bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en la página web de la APBC y en la de Puertos del Estado, y, en todo caso, en la página del Punto de Acceso General <http://www.administracion.gob.es>. Asimismo, se podrá dar otra publicidad de conformidad con el procedimiento de contratación que regulan estas bases tales como otras Autoridades Portuarias, otros órganos de la Administración Pública, plataformas de búsqueda de empleo, LinkedIn, Servicio Público de Empleo de las diferentes Comunidades Autónomas...
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. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.



10. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:

- a) **Anexo III** de esta Bases.
- b) Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
- c) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir.
- d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
- e) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):
  - El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.
  - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, deberán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados emitidos por las empresas en las que se haya trabajado, que especifiquen los puestos desempeñados, categoría profesional, periodos y funciones detalladas realizadas y donde conste firma (nombre de la persona y cargo que ocupa, que deberá ser emitido por un cargo superior o, preferentemente, el departamento de recursos humanos de la empresa en cuestión) y sello de la entidad; contratos de trabajo; relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
  - Para valorar la **formación** deberán presentarse copia de los títulos o diplomas donde se especifique:
    - La denominación de la acción formativa
    - Contenido
    - Fechas de realización
    - Nº de horas
    - **No serán valorados los títulos que no recojan la información arriba referida.**
- f) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**)
- g) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.



- h) Los anexos III, IV y V citados se encuentran en un único fichero junto a las bases de la convocatoria publicadas en la página web ([www.puertocadiz.com](http://www.puertocadiz.com)).

11. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.

## **VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un (1) mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido/a.
4. Los/Las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado o interesada deberá publicar resolución excluyendo al candidato o candidata del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.



## **VII. TRIBUNAL**

1. El Tribunal será nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.
2. El Currículum Vitae de los miembros del Tribunal estará disponible para su consulta por cualquier interesado, en la División de Empleo y Desarrollo de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a este personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. 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.
7. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
8. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Los/Las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.

Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado o recusada sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres (3) 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.

10. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios





conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

### **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN**

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de Concurso-Oposición. El calendario aproximado de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

| FASE DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE REALIZACIÓN       |
|------------------------|----------------------------|
| Oposición              | Septiembre/Septiembre 2026 |
| Concurso               | Octubre/Octubre 2026       |

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

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

El desarrollo de este proceso de selección se prevé con una duración máxima de cuatro (4) meses.

### **IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

#### **A) Condiciones Generales**

1. Los/Las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede de la APBC y en su página web [www.puertocadiz.com](http://www.puertocadiz.com).
4. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.





5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado o interesada deberá proponer su exclusión.
6. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede de la APBC y en su página web [www.puertocadiz.com](http://www.puertocadiz.com), la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.
7. Independientemente de lo establecido en los apartados siguientes, y cuando se realicen pruebas selectivas, éstas también deberán responder a los requerimientos competenciales exigidos para la ocupación según la convocatoria, de tal manera que las pruebas que se establezcan en su conjunto indiquen como mínimo una valoración igual al nivel de la propia convocatoria según establece el artículo 13 del III Convenio Colectivo.
8. Las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o Empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

## **B) Pruebas Selectivas Concurso-Oposición**

El Tribunal evaluará a las personas candidatas según el proceso de cobertura especificado en las presentes Bases. El proceso de selección para el personal constará de dos fases: Una fase de oposición donde se evaluarán las competencias técnicas y genéricas; y una fase de concurso, donde se evaluarán los méritos.

La puntuación de cada una de las fases se resume a continuación:

| FASE      | PRUEBA                 | Puntuación |
|-----------|------------------------|------------|
| OPOSICIÓN | Competencias Técnicas  | 50%        |
|           | Competencias Genéricas | 30%        |
| CONCURSO  | Concurso de Méritos    | 20%        |

Se podrán efectuar algunas de las pruebas de manera no presencial o telemática según las instrucciones que se establezcan en la convocatoria para cada prueba.

### **B.1) Fase de Oposición (Puntuación máxima 80 puntos). Eliminatória.**

Se realizarán dos pruebas escritas para evaluar la capacidad técnica del aspirante, relacionada con el perfil de la ocupación y las funciones a desarrollar especificadas en el **Anexo I** y referente a las materias incluidas en el **Anexo VI**.

Constará de las siguientes pruebas obligatorias:



### 1. Competencias Técnicas. Prueba de conocimiento (Puntuación máximo 30 puntos). Eliminatoria.

La primera prueba consistirá en un enunciado tipo test de respuesta alternativa que contará con varias opciones que se valorarán de la siguiente forma:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Contestación correcta   | 1,0 punto    |
| Contestación incorrecta | -0,25 puntos |
| No contestada o nula    | 0,0 puntos   |

Se considerarán nulas aquellas que marquen a su vez alternativas correctas e incorrectas, o en las que no pueda distinguirse la alternativa seleccionada. El número de preguntas y la duración del ejercicio serán anunciados por el tribunal al inicio de su realización, no superando en ningún caso los 45 minutos de tiempo.

A la máxima calificación posible del ejercicio establecido se le asignará la puntuación máxima definida en este apartado (30 puntos), obteniéndose las puntuaciones obtenidas por cada candidato mediante una regla de tres sencilla entre su calificación y la máxima posible.

$$P_c = \frac{C_c}{C_{\text{máx}}} * 30$$

Siendo:

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| $P_c$            | Puntuación asignada al candidato                       |
| $C_c$            | Calificación obtenida por el candidato en el ejercicio |
| $C_{\text{máx}}$ | Calificación máxima posible del ejercicio              |

### 2. Competencias Técnicas. Caso práctico (Puntuación máximo 20 puntos). Eliminatoria.

La segunda prueba consistirá en la realización de un caso práctico de redacción de un escrito que puede versar sobre:

- Aportación de documentación
- Requerimiento de información a un tercero
- Contestación a alguna solicitud de un tercero sobre aclaración de asuntos relacionados con la APBC

que se valorarán de la siguiente forma:

- Adecuación formal y Estructura: **7** puntos
- Exposición de los Hechos: **6** puntos
- Calidad Redaccional y Terminología: **7** puntos



**Para superar la fase 1 y 2 “Competencias Técnicas prueba de conocimiento” y “Competencias Técnicas caso práctico”, se deberá obtener como mínimo una puntuación global igual a 25 puntos, no siendo valorado en el caso de que la puntuación obtenida en la prueba de conocimiento sea inferior a 15 puntos y en la prueba del caso práctico sea inferior a 10 puntos.**

Sin perjuicio de lo anterior, si el Tribunal evaluador lo estimase necesario, se podrán establecer pruebas adicionales que irán destinadas a verificar la idoneidad del candidato/a.

Las solicitudes de revisión de la calificación otorgada en las pruebas de competencias técnicas habrán de realizarse por escrito, en el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de las respectivas calificaciones. La revisión se solicitará mediante escrito dirigido al Tribunal y deberá presentarse electrónicamente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz a través de su sede electrónica o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de presentación en Registro distinto al de APBC, los/las solicitantes deberán remitir copia del documento justificativo de la entrega de la correspondiente solicitud a la dirección de correo electrónico: [recursos.humanos@puertocadiz.com](mailto:recursos.humanos@puertocadiz.com) o al número de fax 956.240.476.

### **3. Competencias genéricas. Evaluación de la adecuación básica de los candidatos (Puntuación máxima 30 puntos). Eliminatória.**

#### **2.1. Test psicotécnico (Puntuación máxima 15 puntos).**

El objetivo de esta prueba es evaluar las actitudes personales, desempeño de la ocupación y otras valoraciones acordes o con vinculación directa a la plaza.

#### **2.2. Entrevista personal (Puntuación máxima 15 puntos).**

La entrevista personal va destinada a garantizar la adecuada evaluación de las competencias genéricas y su idoneidad con la plaza a cubrir.

**Para superar la fase 2 “Competencias genéricas”, se deberá obtener como mínimo una puntuación global igual a 15 puntos, no siendo valorado en el caso de que la puntuación obtenida en alguna de las dos pruebas (test psicotécnico / entrevista personal) sea inferior a 5 puntos.**

Las solicitudes de revisión de la calificación otorgada en la evaluación de las competencias genéricas habrán de realizarse por escrito, en el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de las respectivas calificaciones. La revisión se solicitará mediante escrito dirigido al Tribunal y deberá presentarse electrónicamente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz a través de su sede electrónica o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de presentación en Registro distinto al de APBC, los/las solicitantes deberán remitir copia del documento



justificativo de la entrega de la correspondiente solicitud a la dirección de correo electrónico: [recursos.humanos@puertocadiz.com](mailto:recursos.humanos@puertocadiz.com) o al número de fax 956.240.476.

La calificación final de la **fase de Oposición** se obtendrá por la suma de las correspondientes a cada grupo de pruebas. Quienes no obtengan la puntuación mínima exigida en cada una de las fases de oposición, no pasarán a la siguiente prueba y quedarán eliminados del proceso a partir de ese momento. Quienes superen la fase de Oposición pasarán a la fase de Concurso.

## **B.2) Fase de Concurso (Puntuación máxima 20 puntos)**

Consistirá en la valoración de méritos académicos y profesionales, a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección (**ANEXO IV**), en la determinación del nivel de sus conocimientos, experiencia y adecuación a las competencias y cualidades necesarios para desempeñar los cometidos y responsabilidades en temas relacionados con el puesto a ocupar, que se valorarán de acuerdo con las puntuaciones señaladas a continuación:

### **1. Experiencia Profesional: (Puntuación máxima 6 puntos)**

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del candidato o candidata en ocupaciones y puestos relacionados en Empresas o Unidades Organizativas específicas con contenidos de trabajo exclusivos dentro de estas áreas, considerando la semejanza de las funciones desarrolladas en los mismos, con las tareas a desarrollar descritas en el **Anexo I**.

#### **1.1 Acreditación de la Experiencia Profesional**

Los méritos alegados en el apartado de experiencia profesional deberán ser justificados documentalmentemente por las personas aspirantes mediante la aportación de los documentos que se indican a continuación. No se valorará ningún periodo que no esté debidamente acreditado en la forma y plazos establecidos en estas bases.

**Prevalencia de datos:** En caso de discrepancia entre las fechas de inicio y fin de los distintos documentos aportados, prevalecerá la información contenida en el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

#### **1.2 Experiencia en el Sector Público**

La experiencia profesional en Administraciones Públicas o entidades del sector público se acreditará mediante:

- **Certificación de servicios prestados:** Expedida por la persona titular de la unidad con funciones en materia de gestión de personal del organismo correspondiente. Dicha certificación deberá contener obligatoriamente:
  1. Denominación de la plaza, cuerpo, escala o categoría profesional.
  2. Fecha exacta de inicio y fin de cada una de las vinculaciones (día/mes/año).



3. Funciones principales desempeñadas, a efectos de verificar la similitud con el puesto convocado.

- **Informe de Vida Laboral actualizado:** Emitido por la TGSS con una antelación máxima de 12 meses anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.

### 1.3 Experiencia en el Sector Privado (Cuenta Ajena)

Para la acreditación de servicios prestados en empresas privadas, será necesaria la aportación conjunta de:

- **Informe de Vida Laboral actualizado:** Emitido por la TGSS con una antelación máxima de 12 meses anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- **Contrato de trabajo o Certificado de empresa:** Documento donde conste expresamente la categoría profesional, la duración del contrato y la jornada laboral.
- **Certificado de funciones:** En el caso de que el contrato de trabajo no especifique con claridad la ocupación desempeñada, se deberá aportar un certificado emitido por la empresa donde se detallen las principales funciones realizadas, a fin de que el órgano de selección pueda valorar la adecuación del mérito.

### 1.4 Experiencia por Cuenta Propia (Autónomos)

La actividad profesional desarrollada de forma autónoma se acreditará mediante:

- **Informe de Vida Laboral:** Que acredite el periodo de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
- **Certificación de la Agencia Tributaria:** Certificado de periodos de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) o declaración censal (Modelo 036 o 037), donde conste el epígrafe de la actividad.
- **Documentación complementaria:** Contratos de prestación de servicios con clientes o facturas que permitan acreditar de forma inequívoca el ejercicio efectivo de la profesión y la naturaleza de las funciones realizadas durante el periodo alegado.

La experiencia se valorará conforme al siguiente baremo:

| OCUPACIÓN               | FUNCIONES                                                                                                                    | PUNTUACIÓN                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Administrativo          | Administrativo prestando servicios relacionados con el puesto a cubrir en otras empresas (sector Público o Privado)          | 0,25 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días |
| Auxiliar Administrativo | Auxiliar Administrativo prestando servicios relacionados con el puesto a cubrir en otras empresas (sector Público o Privado) | 0,10 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días |



En el supuesto de que la persona aspirante haya prestado servicios mediante distintos contratos de trabajo en la misma empresa, desempeñando idéntica ocupación y encuadrada en el mismo grupo de cotización, el cómputo total de la experiencia profesional a considerar resultará de la suma aritmética de todos los periodos de contratación acreditados.

Dicha valoración se efectuará por meses completos o por fracción de mes que sea superior a quince días naturales. A efectos de este cómputo, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales. Las fracciones de mes se calcularán sobre el resto de los días que resulten, una vez contabilizados y agrupados los meses completos de servicio. Las fracciones iguales o inferiores a quince días naturales no serán objeto de valoración.

## **2. Titulación: (Puntuación máxima 8 puntos)**

| <b>TITULACIÓN OFICIAL</b>                                      | <b>PUNTUACIÓN</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Grado en Derecho                                               | 8 puntos          |
| Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos               | 8 puntos          |
| Grado en Economía                                              | 8 puntos          |
| Grado en Ciencias del Trabajo                                  | 8 puntos          |
| Grado en Gestión y Administración Pública                      | 8 puntos          |
| Grado en Administración y Dirección de Empresas                | 8 puntos          |
| Grado en Finanzas, Contabilidad y Auditoría                    | 8 puntos          |
| Grado en Finanzas y Contabilidad                               | 8 puntos          |
| Técnico Superior en Administración y Finanzas (Grado Superior) | 6 puntos          |
| Técnico Superior en Asistencia a la Dirección                  | 5 puntos          |
| Técnico en Gestión Administrativa (Grado Medio)                | 3 puntos          |

Estas titulaciones se acreditarán mediante la presentación de los títulos o diplomas oficiales, de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes bases. En caso de estar en posesión de más de una de estas titulaciones, únicamente se otorgará la puntuación de mayor valor, a excepción de la titulación de máster que si se podrá acumular al resto.

## **3. Otras Titulaciones: (Puntuación máxima 6 puntos)**

### Formación Específica. (Máximo 3 puntos)

Se valorarán los cursos relacionados con el perfil competencial exigido en las presentes Bases. Estos cursos deberán estar organizados por Universidades, Autoridades Portuarias, Organismos Públicos, Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Sindicales, así como demás centros o entidades inscritos en el Registro Estatal de Entidades Formadoras y se acreditarán mediante la presentación de los títulos o diplomas en los que se han de especificar los contenidos y las horas de duración de los mismos.

**En el caso de no detallarse claramente ambos extremos, no serán valorados.**

A efectos de valoración de los méritos de este apartado no se tendrán en cuenta los títulos que hayan sido valorados en el apartado anterior.



Se valorará la formación en las materias que tengan utilidad para el desarrollo de las funciones y habilidades especificadas en el **Anexo I**.

Esta formación se valorará en función del número de horas realizadas por curso, de acuerdo con la siguiente baremación:

| <b>PUNTUACIÓN POR CURSO</b>     |
|---------------------------------|
| 0,06 por cada hora de formación |

Los cursos deberán tener una duración mínima de 5 horas para poder ser valorados.

Formación en Informática. (Máximo 2 puntos)

Se valorará los conocimientos en las siguientes materias:

Ofimática (Word/Excel/Access/PowerPoint)/ERP, valorándose de acuerdo con la siguiente baremación:

| <b>MATERIA</b>                                                                                                | <b>PUNTUACIÓN</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Word                                                                                                          | 0,50 puntos       |
| Excel                                                                                                         | 0,50 puntos       |
| PowerPoint                                                                                                    | 0,50 puntos       |
| Otras herramientas de Gestión Administrativa (correo electrónico; calendarios; sede electrónica; entre otros) | 0,50 puntos       |

Estos conocimientos se acreditarán mediante la presentación de los títulos o diplomas de los cursos realizados, especificando la duración de los cursos o tiempo de experiencia en la utilización de los mismos, no valorándose aquellos con duración inferior a 15 horas y con fecha de expedición o realización superior a cinco años.

**En el caso de no detallarse claramente ambos extremos, no serán valorados.**

Formación en Lengua Inglesa. (Máximo 1 puntos).

Se acreditará mediante las certificaciones oficiales conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (M.C.E.R.L), con el siguiente baremo:

| <b>TITULACIÓN OFICIAL</b> | <b>PUNTUACIÓN</b> |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel B1                  | 0,25 puntos       |
| Nivel B2                  | 0,50 puntos       |
| Nivel C1                  | 1,00 puntos       |

Las puntuaciones de formación en inglés no serán acumulables. En caso de estar en posesión de más de una de estas titulaciones, únicamente se otorgará la puntuación de mayor valor.

No serán valorados, en ningún caso, aquellos méritos, actividades, títulos o experiencias que no se encuentren expresamente recogidos en el citado **Anexo IV**, con independencia de que





la persona aspirante haya procedido a su alegación o haya aportado documentación fehaciente para su acreditación.

La mera presentación de documentación justificativa de méritos no previstos en las bases no generará derecho alguno a su cómputo o puntuación, prevaleciendo en todo momento la literalidad de lo establecido en las bases de la convocatoria como norma rectora del proceso selectivo.

Las solicitudes de revisión de la calificación otorgada en la fase de concurso habrán de realizarse por escrito, en el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de las respectivas calificaciones. La revisión se solicitará mediante escrito dirigido al Tribunal y deberá presentarse electrónicamente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz a través de su sede electrónica o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de presentación en Registro distinto al de APBC, los/las solicitantes deberán remitir copia del documento justificativo de la entrega de la correspondiente solicitud a la dirección de correo electrónico: [recursos.humanos@puertocadiz.com](mailto:recursos.humanos@puertocadiz.com) o al número de fax 956.240.476.

Para facilitar la comprensión de las puntuaciones asignadas, en la lista de resultados provisionales de la Valoración de Méritos será incluida una columna de "Observaciones/Motivos".

Las descripciones allí reflejadas corresponden a la **Tabla Resumen de Motivos de No Valoración**, la cual detalla las causas por las cuales un mérito ha sido desestimado o no valorado.

Entre los motivos principales se encuentran:

| <b>Tabla Resumen de Motivos de No Valoración</b>                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Méritos obtenidos o finalizados después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.                                         |
| Méritos no alegados inicialmente durante el plazo de admisión de solicitudes o de subsanación de errores de la lista provisional de admitidos. |
| No aporta los documentos específicos exigidos (Vida Laboral, certificados de funciones, contratos de trabajo).                                 |
| Servicios prestados en ocupaciones no asimilables a las funciones del puesto.                                                                  |
| No alcanza los mínimos de periodos de contratación establecidos en las bases de la convocatoria.                                               |
| Intenta valorar el mismo periodo de tiempo o el mismo título bajo dos conceptos de mérito distintos.                                           |
| El título o curso no guarda relación directa con el perfil exigido en el anexo I.                                                              |
| El título o curso no especifica los contenidos del mismo.                                                                                      |
| El título o curso no especifica el número de horas.                                                                                            |
| Títulos de idiomas o cursos de formación expedidos por centros no homologados o no previstos en las bases.                                     |



## **X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador, mediante la publicación en los tablones de anuncios de la APBC y su página web [www.puertocadiz.com](http://www.puertocadiz.com). El calendario aproximado de celebración de ejercicios deberá ser publicado, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/Excluidos.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación mediante anuncio publicado en los tablones de anuncios de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz y en la página web [www.puertocadiz.com](http://www.puertocadiz.com).

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

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra “U”, según lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (Boletín Oficial del Estado de 1 de agosto de 2025).

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

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas y genéricas como en la valoración de los méritos, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos/as 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/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
  - 1º.- Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.
  - 2º.- Mayor puntuación valoración méritos.
  - 3º.- Mayor puntuación psicotécnica/entrevista personal.



## **XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará las personas propuestas para cubrir los puestos por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. Los/Las aspirantes seleccionados en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz a través de su sede electrónica o en los Registros a que se refieren en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
  - 2.1. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
  - 2.2. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como no acreditado, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.
  - 2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
  - 2.4. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Los/Las candidatos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependieran para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.  
Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.



5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

La Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz declarará la exclusión de aquellos/as candidatos/as que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido/a cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado/a como incompatible por el Tribunal, salvo que el candidato/a obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del candidato o candidata seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato o candidata de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria recaída en el proceso de selección, y que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, o, directamente, demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.
11. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/las aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que



en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.

12. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
13. Los datos personales de los/las candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
14. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.

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

1. Al candidato o candidata propuesto/a se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.
2. El/La/Los/Las nuevo/a/s empleado/a/s dispondrá(n) de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del candidato o candidata aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente candidato o candidata de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.
4. Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El/La candidato/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a en el Organismo, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a.



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

#### **XIV. BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL**

1. Una vez concluido el proceso selectivo y con el fin de agilizar, en su caso, las contrataciones temporales para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el referido proceso, de forma que aquellas personas que habiendo superado el mismo al que se hubieran presentado y no hubieran alcanzado plaza fija, tendrán preferencia para su pertenencia a una bolsa de contratación temporal que se crea al efecto. El orden de la bolsa de trabajo se establecerá teniendo en cuenta la puntuación global obtenida en el proceso. A igual puntuación global, se tendrá en cuenta el orden establecido en el apartado XI.4 de las presentes Bases.
2. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo podrán ser contratadas por la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz según lo establecido en el artículo 14 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
3. La bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta la formación de una nueva bolsa de trabajo resultante de un próximo proceso selectivo para el mismo perfil. En todo caso, la vigencia máxima de la bolsa de trabajo será de 24 meses.
4. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Esta Bolsa de Trabajo se constituye para cubrir necesidades de carácter temporal para la realización de trabajos ocasionales y/o urgentes, o para sustituir a personal laboral con reserva de puesto de trabajo, o para cubrir cualquier otra necesidad organizativa sujeta a la modalidad de contrato temporal y limitada exclusivamente a la categoría profesional objeto de esta convocatoria.

Esta bolsa se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Orden de cita: Las contrataciones se ofrecerán según las necesidades del servicio y por riguroso orden de puntuación de la Bolsa de Trabajo que se publicará al finalizar este proceso de selección. El orden de las personas candidatas en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el periodo de vigencia de la Bolsa.
2. Al finalizar el contrato por el cual fueron contratados, las personas aspirantes se incorporarán automáticamente a la bolsa de la cual forman parte, en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre que el tiempo de contratación acumulada total sea inferior a 6 meses. En el caso de que el tiempo de contratación acumulada sea igual o superior a 6 meses, la persona que haya finalizado un contrato pasará a la última posición de la bolsa. No se citará una persona que en el momento de la necesidad ya tenga un contrato de trabajo en vigor con la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz.





3. Procedimiento de citación ordinario: las citaciones a las personas interesadas se realizarán, de forma preferente, telefónicamente y de acuerdo con el siguiente sistema: la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, en su caso, hará llamada telefónica a la persona designada, ofreciéndole la posibilidad de cubrir la plaza. En dicha llamada se informará al menos de la fecha de incorporación, la contingencia que motiva la contratación, el tipo de contrato a celebrar, la ocupación (que será la del proceso de selección sobre el cual se constituye la bolsa) y, en caso de conocerse, el tiempo previsto para la finalización del contrato.

- En caso de conseguir contactar con la persona designada: se le enviará correo electrónico con acuse de recibo, informándole de las cuestiones antes señaladas, así como de la necesidad de dar respuesta lo antes posible al ofrecimiento, y siempre en el plazo máximo de 24 horas desde la hora de envío del citado correo electrónico. Si la persona interesada acepta la contratación ofrecida por la Autoridad de la Bahía de Cádiz, será citada mediante correo electrónico para la realización del reconocimiento médico.
- En caso de no conseguir contactar con la persona designada: se le enviará correo electrónico con acuse de recibo, ofreciéndole la posibilidad de cubrir la plaza. En dicho correo se informará al menos de la fecha de incorporación, la contingencia que motiva la contratación, el tipo de contrato a celebrar, la ocupación (que será la del proceso de selección sobre el cual se constituye la bolsa) y, en caso de conocerse, el tiempo previsto para la finalización del contrato. Además, se indicará en el mismo, la necesidad de dar respuesta lo antes posible al ofrecimiento, y siempre en el plazo máximo de 24 horas desde la hora de envío del citado correo electrónico.

Simultáneamente, se realizarán dos intentos más de llamadas en horas distintas a lo largo de las 24 horas siguientes a las del envío del ofrecimiento. Entre cada una de estas llamadas deberán mediar, al menos, 4 horas. Finalizado este plazo sin haber obtenido respuesta por uno u otro medio, se entenderá que renuncia al contrato, procediéndose a llamar a la siguiente persona disponible de la bolsa, siguiendo este procedimiento sucesivamente hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes. Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección electrónica y/o teléfono de contacto que figure en la solicitud.

4. Procedimiento de citación de urgencia: como excepción en el anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de las sucesivas personas candidatas hasta localizar una disponible. Todas aquellas personas aspirantes que no hubieran sido localizadas permanecerán en el lugar que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.
5. Renuncia de la persona interesada: en caso de que la persona interesada renuncie (se considerará renuncia el hecho de no responder a los intentos de comunicación por parte de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz mediante llamada, correo electrónico o SMS), no comparezca a una citación o la persona seleccionada renuncie de forma expresa, ésta pasará a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, siempre que se produzca antes de iniciar la relación laboral con la Autoridad Portuaria.
6. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona candidata de la lista que haya superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación o dejar desierto el proceso si no existiera ninguna persona candidata que haya superado el referido proceso. Cuando la renuncia se produzca por segunda vez o posteriormente al inicio de la relación





laboral con la Autoridad Portuaria, mediante la oportuna comunicación, la persona que renuncia será dada de baja y excluida de la bolsa, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo.

7. Causas de suspensión en la bolsa: Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la oferta recibida, se entiende que renuncia, a no ser que se produzca alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:

- Estar en situación de incapacidad laboral (enfermedad, accidente o intervención quirúrgica) que tendrá que ser acreditada mediante el correspondiente certificado médico.
- Que esté en periodo de embarazo, de suspensión por nacimiento de hijo/a, de adopción y de acogimiento permanente o preadoptivo.
- Cuando se acrediten las causas que dan derecho a la concesión de una excedencia voluntaria por cuidado de hijo o familiar, de acuerdo con el contenido del artículo 27 apartado 1.2 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

En estos casos, las personas aspirantes conservarán su posición en la bolsa. No obstante, quien alegue alguna de las circunstancias antes mencionadas no recibirá ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Corresponde a la persona interesada comunicar a la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz la finalización de la concurrencia de las causas mencionadas mediante escrito dirigido en el Registro General de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz (Plaza de España, 17 CP 11006 Cádiz), o telemáticamente mediante la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, a través de la web o bien directamente en <http://sede.puertocadiz.gob.es>, con la referencia "B. ADMINISTRATIVO 2026".

8. Causas de exclusión de la bolsa: Son motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

- Renuncia tácita o expresa por segunda vez, según lo establecido en los puntos anteriores.
- No haber superado el periodo de prueba de acuerdo con el previsto en el artículo 13 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias o disponer de tres informes negativos por parte del/la inmediato/a superior jerárquico.
- Haber sido sancionado/da mediante un expediente disciplinario.
- Cesar voluntariamente la relación contractual con la APBC durante la vigencia de un contrato, excepto cuándo se trate de otro contrato con categoría profesional, Grupo Banda Nivel, superior.
- Haber sido despedido/a.



9. Vigencia: Según lo establecido en el artículo 14, apartado a) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, la duración de esta bolsa no excederá de 24 meses. Excepcionalmente, y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un periodo máximo de 6 meses.

## **XV. TEMARIO**

El temario para la prueba de conocimiento de la fase de Oposición se encuentra recogido en el **Anexo VI** de las presentes Bases.

## **XVI. 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 la Bahía de Cádiz y, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados exclusivamente con su nombre y apellidos. En caso de candidatos/as donde estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad.

## **XVII. ANULACIÓN DEL PROCESO**

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurran especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicitada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

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

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



**XIX. RECURSO**

La presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada, potestativamente, mediante recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o, directamente, mediante demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

En Cádiz, a fecha de firma digital

La Presidenta

Teófila Martínez Saiz



## ANEXO I.

### DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

**1. OCUPACIÓN:** Administrativo.

**2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión económica-financiera de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

**3. PERFIL DE LA OCUPACIÓN:**

| COMPETENCIAS TÉCNICAS                     |     | NIVEL |
|-------------------------------------------|-----|-------|
| Asesoría Jurídica                         | AJ  | 1     |
| Calidad                                   | C   | 1     |
| Compras y Suministros                     | CS  | 1     |
| Comunicación y Relaciones Institucionales | CRI | 1     |
| Contabilidad y Auditoría                  | CA  | 1     |
| Gestión Documental                        | GD  | 2     |
| Normativa Portuaria                       | NP  | 1     |
| Prevención de Riesgos Laborales           | PRL | 1     |
| Relaciones Laborales                      | RL  | 1     |
| Uso y Explotación de Sistemas             | UES | 2     |

| COMPETENCIAS GENÉRICAS |    | NIVEL |
|------------------------|----|-------|
| Comunicar              | C  | 1     |
| Gestionar              | G  | 1     |
| Planificar             | P  | 1     |
| Trabajo en Equipo      | TE | 1     |

**4. FUNCIONES PRINCIPALES Y ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN:**

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.



- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

**5. REQUISITO DE TITULACIÓN:** ESO, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior.



## ANEXO II. TRIBUNAL

El Tribunal de la presente convocatoria ha sido nombrado por Resolución de la Presidenta de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz de fecha 3 de mayo de 2024, siendo su composición la siguiente:

|                     |              |                                    |
|---------------------|--------------|------------------------------------|
| <b>Presidente-a</b> | <b>D/D.ª</b> | <b>María Elena Ruiz Paños</b>      |
| Suplente            | D/D.ª        | José Miguel Pérez Sánchez          |
| <b>Vocal 1</b>      | <b>D/D.ª</b> | <b>Antonio Lande Cossío</b>        |
| Suplente            | D/D.ª        | Fátima Batista Ponce               |
| <b>Vocal 2</b>      | <b>D/D.ª</b> | <b>María Oliva Santana Acal</b>    |
| Suplente            | D/D.ª        | Francisco Javier Lobato Menacho    |
| <b>Vocal 2</b>      | <b>D/D.ª</b> | <b>Juan Manuel Ardana Aragón</b>   |
| Suplente            | D/D.ª        | María de los Ángeles Massa Márquez |
| <b>Secretario</b>   | <b>D/D.ª</b> | <b>Eduardo Formanti Llorens</b>    |
| Suplente            | D/D.ª        | María José Leal Saldaña            |



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

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, email de  
contacto \_\_\_\_\_ y domicilio en  
\_\_\_\_\_, mediante este  
escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de  
\_\_\_\_\_, convocado mediante  
Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz en fecha  
\_\_\_\_\_, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria  
(apartado V. 10 de las Bases de la Convocatoria):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma y nombre del interesado.

\_\_\_\_\_





## ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS

Don/Doña \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.10.e) de las Bases de la Convocatoria para la contratación de \_\_\_\_\_ puesto-s de \_\_\_\_\_, a efectos de valorar mi candidatura en *(la fase de)* Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

### MÉRITO FORMACIÓN:

#### A) Formación Académica

| Denominación | Centro | Año de Expedición |
|--------------|--------|-------------------|
|              |        |                   |
|              |        |                   |
|              |        |                   |
|              |        |                   |
|              |        |                   |

#### B) Formación Complementaria

| Denominación | Centro | Duración | Año de Expedición |
|--------------|--------|----------|-------------------|
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |
|              |        |          |                   |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma y nombre del interesado

\_\_\_\_\_



## B) Formación Complementaria

[illegible]

| Idioma | Nivel Certificativo | Entidad Certificadora | Año de Expedición |
|--------|---------------------|-----------------------|-------------------|
|        |                     |                       |                   |
|        |                     |                       |                   |
|        |                     |                       |                   |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Firma y nombre del interesado

**MÉRITO EXPERIENCIA:**

[illegible]

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

## ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, a efectos del proceso selectivo celebrado en la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz, declara bajo juramento o promesa siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Que no he sido inhabilitado para ejercer el servicio público.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma y nombre del interesado

\_\_\_\_\_



## ANEXO VI. TEMARIO

1. Constitución Española de 1978:

- Título Preliminar (completo)
- Título I (completo)

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1978-31229>

2. 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.

- Título preliminar
  - (Capítulos I y II)
- Libro primero.
  - Título 1 Organización y Gestión
    - Capítulo I artículos 11-12-13
    - Capítulo II artículos 24-25-26-28-29-30-31-32 y 33
    - Capítulo VI artículos 47-48-49-50-51

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-16467>

3. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- Título IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Título I. Disposiciones Generales.
- Título II. Principios de Protección de Datos.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

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

- Título preliminar
- Título I. Artículo 3º

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21760>



**6. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.**

-Título Preliminar.

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

- Título Preliminar.

- Título I.- De los interesados en el procedimiento.

- Título II. De la actividad de la Administración Pública.

**8. GESTIÓN DOCUMENTAL- NIVEL II**

<https://www.puertocadiz.com/wp-content/uploads/2023/11/GESTION-DOCUMENTAL-NIVEL-2.pdf>

**9. ASESORÍA JURÍDICA NIVEL I**

[https://www.puertocadiz.com/wp-content/uploads/2022/10/NIVEL1\\_Manual\\_ASESORIA\\_JURIDICA.pdf](https://www.puertocadiz.com/wp-content/uploads/2022/10/NIVEL1_Manual_ASESORIA_JURIDICA.pdf)

**10. RELACIONES LABORALES NIVEL I**

<https://www.puertocadiz.com/wp-content/uploads/2022/10/RELACIONES-LABORALES-NIVEL-I.pdf>

**11. III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y Anexo XII (Evaluación del desempeño. Procedimientos).**

- Capítulo I: Artículos 1, 2 y 3.

- Capítulo II: Artículos 7 y 8.

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-9021](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-9021)

**Nota:**

La legislación y normativa listada como temario se entenderá que debe ser considerada en su actualización más reciente, hasta la fecha de publicación de las presentes bases.

