

## RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA Y LAS BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO Y RRHH FUERA DE CONVENIO

José García Fuentes, Presidente de la Autoridad Portuaria de Motril, en uso de las atribuciones legalmente conferidas por el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, y de conformidad con el Acuerdo de Delegación de Facultades adoptado en sesión del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de 24 de noviembre de 2005, con esta fecha adopta la siguiente resolución:

### ANTECEDENTES

I.- Con el objetivo de satisfacer las necesidades de personal identificadas en cuanto a la cobertura de plazas a través del sistema de cobertura interna de ocupaciones, se hace necesario activar el procedimiento correspondiente.

A la vista de lo expuesto en los Antecedentes, esta Presidencia **RESUELVE**:

**Primero:** Aprobar la convocatoria de promoción interna para la cobertura definitiva de una plaza de Jefatura de Departamento Económico Financiero y RRHH en la Autoridad Portuaria de Motril.

**Segundo:** Designar al Tribunal calificador, cuya composición se recoge en el Anexo II de las Bases de la convocatoria.

**Tercero:** Establecer las Bases que regirán la convocatoria, en los siguientes términos:



## BASES PARA LA PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO Y RRHH FUERA DE CONVENIO

### I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

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

Al amparo de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 27 de julio de 2023, que aprueba la modificación del Marco de Actuación del colectivo no acogido a convenio de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, como consecuencia de la aplicación del nuevo Marco Estratégico del Sistema Portuario de Interés General aprobado en Orden TMN1014/2022, de 7 de octubre, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo fuera de convenio que se indican a continuación

OCUPACIÓN	PLAZAS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO Y RRHH	Una (1)

### II. OBJETO, ÁMBITO Y NORMATIVA REGULADORA

1.- **Objeto:** Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrá de ajustarse la convocatoria 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.



2.- **Ámbito territorial y funcional:** El proceso de selección se convoca y celebra en el ámbito de la Autoridad Portuaria de Motril (en adelante, APM).

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.

### III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **promoción interna** de Jefatura de Departamento Económico Financiero y RRHH de carácter fijo en la plantilla de personal Fuera de Convenio por el procedimiento de **Concurso de Méritos** con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

El candidato seleccionado estará sujeto a toda la normativa laboral aplicable a los empleados de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Nivel retributivo asociado a la ocupación, será el referido en Marco de Actuación para la categoría de Jefatura de Departamento en -5%

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

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) Pertenecer a la plantilla fija de la APM con una antigüedad mínima de dos años.
- 2) Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseña en el Anexo I. Su presentación se hará mediante copia auténtica o compulsada. 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.
- 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) Los aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.



- 5) 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 presentar su candidatura electrónicamente, a través de la Sede Electrónica de la APM (<https://puertomotril.sedelectronica.es/catalog/t/e93da87f-16f6-4f4a-b2f0-d8f88f3e607c>).

2. Alternativamente, de acuerdo con el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá presentar la solicitud de participación en la convocatoria a través de los restantes registros electrónicos de las administraciones públicas (ventanilla única).

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

3. No se admitirán aquellas solicitudes que no se presenten dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. Dicho plazo de presentación de solicitudes será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de las 09:00 h del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica.
4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no se presente dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
5. 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.
6. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
7. Las Bases de la convocatoria se publicarán en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la APM.
8. 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.
9. 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.
10. Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la Autoridad Portuaria, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el/la aspirante deberá indicar en la solicitud la fecha en que el documento concreto se aportó y el procedimiento concreto en el que se produjo dicha aportación para facilitar la labor de localización y utilización en el presente procedimiento.

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



1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos **cinco (5) días hábiles** contados a partir de las 09:00 h del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la sede electrónica. Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes -salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas- en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria, igual que el resto de publicaciones sucesivas que se generen a lo largo del proceso de selección.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
4. Los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de **cinco (5) 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 mediante registro electrónico, en la Sede electrónica del organismo portuario o, alternativamente, en cualquier otro registro electrónico adscrito a una administración pública, de acuerdo con el art. 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
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 **cinco (5) 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/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## VII.- TRIBUNAL

1. El Tribunal es nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria, y está conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establece un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.



2. La composición del Tribunal deberá respetar, en la medida de lo posible, el principio de paridad entre mujeres y hombres.
3. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
4. El currículum vitae de los miembros del Tribunal estará a disposición de los interesados en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al departamento de Secretaría General de la APM. El nivel de titulación de los miembros que componen el Tribunal, se indica en el **Anexo II** de las presentes Bases.
5. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
6. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
7. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
8. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
9. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
10. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, a través de la Sede electrónica (Instancia General), 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 organismo portuario si se da o no en él/ella la causa alegada.

Si se diera el caso, la Presidencia del organismo portuario acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del organismo portuario resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

11. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios conforme al Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.



12. El Tribunal si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico suministradas en su solicitud para la resolución de alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el aspirante de que los datos de estas sean correctos.
13. El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a personas especialistas y personal colaborador o auxiliar que estimen necesario, que se limitarán a ejercer las funciones propias de su especialidad o las que les sean encomendadas por el mismo Tribunal.

### VIII.- PROCESO DE SELECCIÓN

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

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Concurso de Méritos	Junio de 2024
FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Entrevista Personal	Junio de 2024

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

Se prevé que la duración máxima del proceso de selección no supere los cuatro (4) meses, no pudiendo superar, en todo caso, los nueve (9)

### IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

#### A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, con independencia del motivo alegado o acreditado por la falta de su personación.
2. Las pruebas serán siempre en castellano, sin perjuicio de poder dar la opción de ser evaluado en alguno de los idiomas oficiales según la Constitución, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se difundirán los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las Bases de la Convocatoria.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la Sede electrónica del Organismo convocante y en la página [www.apmotril.com](http://www.apmotril.com).



5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
  6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
  7. Concluido cada uno de las fases del proceso, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica y en la web [www.apmotril.com](http://www.apmotril.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.
- 8.- 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.
- 9.- Para la realización de todo o parte del proceso, el Organismo Portuario se podrá auxiliar de otro Organismo de la Administración con competencias en materia de empleo o de una entidad externa e independiente, según los procedimientos legales establecidos a tal fin. No obstante, todas las actuaciones procedimentales deberán ser ratificadas por el Tribunal, que deberá interiorizar las valoraciones realizadas por el asesor externo.
- 10.- Todas las reclamaciones o revisiones deberán dirigirse al Tribunal en el plazo de **tres (3) días hábiles** desde la publicación de los resultados de cada una de las pruebas y se presentarán electrónicamente, mediante registro electrónico, a través de la Sede electrónica del organismo portuario o, alternativamente, en cualquier otro registro electrónico adscrito a una administración pública, de acuerdo con el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## B) Selección mediante Concurso de Méritos

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

El proceso de selección para el personal constará de un concurso de méritos y de una Entrevista Personal con las siguientes puntuaciones:

FASE	PRUEBA	Puntuación
CONCURSO	Méritos profesionales	60
	Méritos formativos	10
ENTREVISTA PERSONAL		30
TOTAL		100





## 1.- Fase de Concurso de Méritos (puntuación máxima 70 puntos).

### 1.1. Méritos Profesionales (puntuación máxima 60 puntos).

El Tribunal valorará los años de experiencia profesional de los/as aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional justificada desarrollando funciones descritas en el Anexo I relacionadas con la misión del puesto ofertado, como personal laboral de la Autoridad Portuaria de Motril, a razón de **0,80 puntos por mes trabajado**.

b) Experiencia profesional justificada desarrollando funciones descritas en el Anexo I relacionadas con la misión del puesto ofertado, en otras Administraciones Públicas, a razón de **0,40 puntos por mes trabajado**.

c) Experiencia profesional justificada desarrollando funciones descritas en el Anexo I relacionadas con la misión del puesto ofertado, en empresas privada por cuenta ajena o propia, a razón de **0,20 puntos por mes trabajado**.

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

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

### 1.2.- Méritos Formativos (puntuación máxima 10 puntos).

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados y documentados por las personas participantes. Los méritos aportados se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- a) Titulación académica distinta a la aportada para participar en el proceso (máximo 5 puntos)

Titulación: Licenciatura o Grado. Puntuación 5 puntos.

- b) Masters o experto (máximo 5 puntos)

Masters o experto que a juicio del Tribunal y de conformidad con la documentación aportada, estén relacionados con el desempeño de la función del puesto. Puntuación 2,5 Puntos

Los documentos acreditativos de méritos a presentar serán los siguientes:

- a) Copia de diplomas o certificados acreditativos de los méritos formativos y profesionales.
- b) Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la Autoridad Portuaria. En este caso, el/la aspirante deberá indicar en la solicitud



la fecha en que el documento concreto se aportó y el procedimiento concreto en el que se produjo dicha aportación para facilitar la labor de localización y utilización en el presente procedimiento.

## 2. Entrevista Personal (puntuación máxima 30 puntos):

- La entrevista personal se destina a comprobar la veracidad de los méritos profesionales aportados por el aspirante y su asimilación con el puesto ofertado y a garantizar la adecuada evaluación de las competencias genéricas del aspirante y aquellas habilidades y capacidades vinculadas al desempeño de las funciones propias del puesto ofertado, utilizando el mismo cuestionario para todos los entrevistados al objeto de poder comparar la asimilación de estos, y no pudiendo cuestionarse en ningún caso sobre aspectos personales o familiares de los candidatos.
- De carácter no eliminatorio, el aspirante mantendrá una entrevista con el Tribunal donde podrá ser interpelado y se valorará fundamentalmente aspectos concernientes a las habilidades y capacidades profesionales y competencias genéricas, incluido el conocimiento técnico del puesto de Jefatura de Departamento Económico Financiero y RRHH. Para la elaboración, desarrollo y evaluación de la entrevista el Tribunal podrá contar con el auxilio de otro Organismo de la Administración con competencias en materia de empleo o de un especialista o consultora especializada en la materia.
- En el caso de existir un/a único/a aspirante en esta fase se eximirá de la realización de esta entrevista calificándose la misma con 15 puntos.

## X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 1) Los/las aspirantes serán convocados/as a para la realización de la prueba “Entrevista Personal” en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse
- 2) Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador del organismo convocante, mediante la publicación en la Sede electrónica de la APM y en la página web [www.apmotril.com](http://www.apmotril.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 horas de antelación mediante anuncio publicado en la Sede electrónica de la APM y en la página web [www.apmotril.com](http://www.apmotril.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 "W", según lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2023).

## 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 la valoración de los méritos y en la entrevista personal, conforme con lo indicado anteriormente y al proceso de selección llevado a cabo.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
  - 1º.- Mayor puntuación en la valoración de la entrevista..
  - 2º.- Mayor puntuación en la valoración de méritos.
  - 3º.- El sexo subrepresentado en la ocupación cuando exista la misma puntuación entre un hombre y una mujer.

## 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 la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
3. Ante la renuncia del/a candidato/ha seleccionado/a, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
4. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 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.

5. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
6. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto/No Apto, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.
7. 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.
8. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
9. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web [www.apmotril.com](http://www.apmotril.com).

### XIII. PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados 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.



#### **XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO.**

La Presidencia del organismo portuario podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurren especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

#### **XV. 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.

#### **XVI. RECURSO**

La resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

En Motril, a la fecha de la firma digital.

EL PRESIDENTE  
José García Fuentes



## ANEXO I

### DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

**OCUPACIÓN:** Jefatura de Departamento Económico Financiero y RRHH

**MISIÓN:** Colaborar en la planificación de la gestión Económico-Financiera y de recursos humanos y organización, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.

**ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA Y EQUIPO DE TRABAJO:** Dependerá directamente de la Jefatura de Área de Organización y Desarrollo de Negocio, las labores que llevará a cabo, que pueden alcanzar análisis sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad portuaria, desempeñará sus funciones en colaboración con cualquier ámbito de responsabilidad del resto de Departamentos del Organismo Portuario, dependiendo de la temática de que se trate. Contará para el desarrollo de sus funciones con el personal asignado a Jefatura de Departamento Económico Financiero y RRHH.

#### FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Elaborar la planificación de la gestión Económico-Financiera de la APM
- Elaborar y supervisar la gestión contable de la APM. Elaboración de cuentas anuales y memoria. Rendición de cuentas ante Dirección para elevación a Consejo de Administración
- Realizar la correcta liquidación fiscal a la que está sujeta la APM
- Elaboración y presentación de contabilidad analítica de la APM
- Elaboración de la parte presupuestaria y no presupuestaria del Plan de Empresa afecta al puesto.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de auditoría interna y externa.
- Coordinar y realizar el seguimiento económico financiero de los proyectos europeos que afecten a la APM.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial.



- Control presupuestario de gasto corriente e inversiones, departamental y global.
- Colaborar y proponer los desarrollos de software necesarios en el ERP de la APM ante cambios normativos o de mejora de la eficiencia.
- Atender a los requerimientos de información o inspecciones en el ámbito fiscal, laboral o Tribunal de Cuentas.
- Evaluación de proyectos de inversión/ memorias financieras relacionado con el otorgamiento de concesiones/autorizaciones administrativas.
- Gestión de la recaudación de impagos.
- Supervisión de la correcta emisión de liquidaciones emitidas por personal de Facturación.
- Atender reclamaciones contra la emisión de liquidaciones por tasas/tarifas/otros de la APM.
- Control de Tesorería de la APM y emisión de informes.
- Propuesta y negociación con entidades financieras para operaciones de financiación o de excedentes de tesorería.
- Elaborar y supervisar la estadística de la APM, dar respuesta a requerimientos de la misma por parte de Organismos Oficiales.
- Gestión, desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos y las relaciones laborales dentro de la Autoridad Portuaria
- Representación de la Empresa y negociación con los Comités de Representantes de los Trabajadores para buscar las soluciones a los conflictos planteados y establecer los acuerdos más oportunos.
- Gestión, desarrollo e implementación de las políticas de reclutamiento, selección y/o promoción de profesionales.
- Gestión, desarrollo e implementación del modelo de gestión por competencias y la formación para adecuación de los perfiles de la organización
- Coordinación y supervisión de todo lo relacionado con la salud laboral y vigilancia de la salud, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta materia.
- Coordinación y supervisión de todas aquellas tareas relacionadas con la administración de personal de la Autoridad Portuaria: nóminas, seguros sociales, contratación, control absentismo, etc
- Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, elecciones sindicales, etc.).
- Tramitar la licitación, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la APM.



- Colaborar en la planificación de la función de compras de la APM
- Implementación de las herramientas adecuadas en los procesos de gestión de compras.
- Dar cumplimiento a los requisitos de información y obligaciones respecto a la gestión de compras de la APM, frente a Tribunal de Cuentas, Registro de Contratación Pública, Portal de Transparencia, etc.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **RETRIBUCIONES:**

NIVEL RETRIBUTIVO ASOCIADO A LA OCUPACIÓN: El referido en el Marco de Actuación para la categoría de Jefatura de Departamento en -5%.

#### **REQUISITOS DE TITULACIÓN:**

Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura o Grado en Derecho.





## ANEXO II TRIBUNAL

El Tribunal está compuesto por las siguientes personas:

### PRESIDENTE:

- **Titular:** D. Francisco José González-Méndez Herrera. Ingeniero. Jefe de Área de Organización y Desarrollo de Negocio
- Suplente: D. Francisco García Pérez. Ingeniero. Jefe de Departamento de Infraestructuras

### VOCALES:

- **Titular:** D. Luis Rodríguez Castro. Licenciado. Jefe de División de Contratación y Asesoría Jurídica y Captación de Fondos y Subvenciones
- Suplente: D. Mónica Ruiz Seisdedos. Ingeniero. Jefa Dpto Operaciones, Dominio Público y Servicios Portuarios-.
- **Titular:** D. Inocencio Sánchez Real. Graduado. Jefe Dpto Secretaria General
- Suplente: D<sup>a</sup> Elisa Alaminos Segura. Graduada. Técnico Económico Financiero
- **Titular:** D<sup>a</sup>. Jessica Cuello Echevarne. Licenciada. Jefa División Gabinete Presidencia.
- 
- Suplente: D. Antonio Rey Hidalgo. Ingeniero. Responsable Infraestructuras.

### SECRETARIO (con voz, pero sin voto):

- **Titular:** D<sup>a</sup> Yolanda Maldonado Gutiérrez. Responsable de Auditoría y Control de Gestión.
- Suplente: D<sup>a</sup>. Cecilia Calcaterra Borrás. Diplomada. Técnica de Gestión Documental.

