

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS (Grupo II, Banda II, Nivel 8). REF.: AD- PF21**

**N/Ref: EXPEDIENTE: EXP2021/000862**

**Referencia interna: RH-ORG-SEL-CON-2021-0002**

### **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 5/2005, 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 Resolución del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 20 de julio de 2021.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2018 y en el Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2020, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indica a continuación:



<b>OCUPACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO, BANDA Y NIVEL</b>
Asistente de Dirección	1	Grupo II, Banda II, Nivel 8

## II. OBJETO

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

## III. PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 puesto de ASISTENTE DE DIRECCIÓN de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

Las funciones a desarrollar son las reflejadas en el Anexo I de las presentes bases, de conformidad con lo establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

## IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de publicación de las bases de la presente convocatoria (05 de julio de 2022):

### REQUISITOS GENERALES

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 reseñan en el **Anexo I**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
  4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
  5. Los/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.
  6. No haber sido separados del servicio o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
  7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.



## **REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Estar en posesión del título de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente. 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. 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.

## **REQUISITOS VALORABLES**

1. Conocimientos a valorar para el puesto que se convoca.
2. Perfil competencial de acuerdo con el perfil establecido en el Anexo I de estas bases.

## **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 Dirección de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Gijón. Las solicitudes se presentarán electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Gijón, con sede en el Edificio de Servicios Múltiples, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, El Musel, 33212, Gijón- Asturias, o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas 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.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Dicho plazo será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria, que se fijará y motivará según se establece en las directrices para el apartado VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.



3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
6. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día de publicación de las bases de la presente convocatoria **(05 de julio de 2022)**.
7. **A las solicitudes** deberán acompañarse como mínimo y sin perjuicio de lo que establezca la convocatoria específica lo siguiente:
  - **Declaración jurada** (siguiendo el modelo del Anexo IV, modelo disponible en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Gijón (<https://www.puertogijon.gob.es/web/sede-e/tramites/otros>))
  - **Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.**
  - **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.
  - **Currículum vitae.**
  - **Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.**
  - **Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.**
8. No serán objeto de valoración aquellos méritos que aun figurando marcados en la solicitud, no se aporte la documentación correspondiente.



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

1. El **plazo general** de presentación de solicitudes finalizará transcurridos veinte (20) días hábiles de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria, y **finalizará el 02 de agosto de 2022** (inclusive).
2. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Gijón, sito en el Edificio de Servicios de la Autoridad Portuaria de Gijón, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, el Musel, 33212 de Gijón, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o enviarse por medio de correo certificado dirigido a la Autoridad Portuaria de Gijón, en la dirección indicada, especificando en el sobre la referencia del puesto al que se opta (AD-PF21). No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias. En el caso de presentación de solicitudes en un registro general diferente al de la Autoridad Portuaria de Gijón, se deberá avisar de tal circunstancia enviando un correo electrónico a la dirección [rrhh@puertogijon.es](mailto:rrhh@puertogijon.es)
3. Asimismo, quienes deseen remitir la solicitud por vía telemática, deberán usar el trámite de SELECCIÓN DE PERSONAL disponible en el siguiente enlace de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Gijón: <https://www.puertogijon.gob.es/web/sede-e/tramites/otros>, utilizando para ello un certificado electrónico reconocido o cualificado de los expedidos por prestadores incluidos en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España ([más información aquí](#)) y comprobando previamente que cumple con los requisitos técnicos (<https://www.puertogijon.gob.es/web/sede-e/te-ayudamos/preguntas-frecuentes>). Dentro del trámite Selección de Personal deberán clicar en el enlace de Tramitación electrónica y, una vez identificado el usuario, deberá seleccionar, dentro del desplegable, la referencia del puesto al que se opta: AD-PF21. Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación detallada en el punto V.7 de la presente convocatoria (salvo la solicitud de admisión y declaración jurada), utilizando para ello los campos disponibles en el formulario para anexar documentación. Los archivos anexados no superarán en ningún caso los 5 MB de capacidad, pudiendo, en los casos de Formación, Experiencia laboral, y Otra documentación, disponibles en el apartado DOCUMENTOS del formulario, incluir hasta 10 documentos en cada uno de los campos.
4. 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.



5. La publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas se realizará en la página web del puerto de Gijón ([www.puertogijon.es](http://www.puertogijon.es)), en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la APG, en las oficinas de la Autoridad Portuaria de Gijón, sitas en el Edificio de Servicios, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, puerto de El Musel, 33212 de Gijón – Asturias (España), y en la Delegación del Gobierno en Asturias, situada en la Plaza de España, núm. 6 - 33007 de Oviedo – Asturias (España).
6. 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.
7. En aplicación del plazo general, los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
8. 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 será publicada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurren causas excepcionales debidamente justificadas.
9. 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, nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Gijón, estará formado por las siguientes personas:

Presidente: D. José Carlos Álvarez Iglesias / D. Miguel Vallina Álvarez (suplente)  
Vocal: D. José García-Pedrayes Riera / Dña. María González González (suplente)  
Vocal: D. Mariano Fourneau Menéndez / Dña. Teresa Álvarez Cienfuegos (suplente)



Vocal: Dña. Ana Gutiérrez Peláez / Dña. Bárbara Fernández Rodríguez (suplente)  
Secretaria/o: Dña. Paula M. Antuña Crespo / D. Daniel González Prieto (suplente)

2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente, o Secretario/a en su caso, 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.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
6. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. 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, 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/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8. 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 de méritos.

Las evaluaciones de los méritos tendrán por objeto valorar los conocimientos de los/las aspirantes así como las cualidades, habilidades y aptitudes personales y profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación.

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

Para el concurso se establecen como tales los méritos descritos en requisitos valorables, además el Tribunal otorgará puntos adicionales según las especiales características personales del concursante, las cuales se evaluarán mediante la realización de una o varias entrevistas personales.

El concurso de méritos constará de dos fases:

1. Baremos de méritos (fase de valoración de méritos formativos y profesionales): se valorarán los méritos presentados por los/las aspirantes según lo previsto en el punto IX.
2. Entrevista personal (fase de valoración de méritos profesionales): El Tribunal realizará a los/las ocho (8) aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en la fase de concurso de méritos, una o varias entrevistas personales, con los condicionantes expresados en el punto IX.

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

Los méritos de los/as aspirantes se justificarán a través de la presentación de copia de títulos académicos para la formación, y certificados de experiencia (o prácticas profesionales) en los que se detallan las funciones desempeñadas así como la fecha de realización de las mismas, o copia del contrato de trabajo siempre y cuando detalle dichas funciones y vida laboral actualizada para la experiencia profesional, según se detalla a continuación.



**FORMACION.** Se valorará con un máximo de 45 puntos, siguiendo los siguientes criterios:

A) Formación académica:

Titulación Oficial	Puntuación
Formación Profesional Grado Superior en Secretariado o Asistencia a la Dirección o Título de Secretariado Internacional o equivalente (dos cursos lectivos)	10 puntos

En el caso de poseer dos o más titulaciones sólo se puntuará una de ellas.

B) Formación para la ocupación:

Titulación Oficial	Puntuación
Formación en Marketing y/o Comunicación	Hasta 3 puntos
Formación en Protocolo Empresarial	Hasta 3 puntos
Formación en Asistencia de dirección, Secretariado ejecutivo o equivalente	Hasta 5 puntos

Se valorará en función del número de horas de formación, otorgándose 0,02 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 11 puntos

Se acreditará mediante título o diploma que incluya duración en horas del curso y temario del mismo. En el caso de no detallarse claramente ambos extremos no será valorado.

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

No se valorarán aquellas acciones formativas de menos de 6 horas de duración.

C) Formación en Sector Portuario y/ Operativa Portuaria y/o Normativa Portuaria.

Titulación	Puntuación
Formación en Sector Portuario y/o Operativa Portuaria y/o Normativa Portuaria	Hasta 1 punto

Se valorará en función del número de horas de formación, otorgándose 0,02 puntos por hora de formación.

Los cursos 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 éstos. 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 contenidos que ya hayan sido valorados en otros apartados.

No se valorarán aquellas acciones formativas de menos de 6 horas de duración.

**D) Formación en Inglés:**

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	3 puntos
Nivel B2	5 puntos
Nivel C1	7 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.

**E) Formación en un segundo idioma: Alemán, Francés o Italiano.**

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 A2	1 punto
Nivel B1	3 puntos
Nivel B2	5 puntos

En este apartado sólo se puntuarán los conocimientos en uno de los tres idiomas señalados.

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

**F) Formación en un tercer idioma:**

Se acreditará mediante las certificaciones oficiales tomando como referencia las equivalencias 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 A1	1 punto
Nivel A2	3 puntos
Nivel B1	5 puntos

Las puntuaciones de formación en este tercer idioma, no será acumulable. En caso de estar en posesión de más de una de estas titulaciones, únicamente se otorgará la puntuación de mayor valor.

**G) Formación en Informática:**

<b>Titulación</b>	<b>Puntuación</b>
Word	Hasta 1 punto
Excel	Hasta 1 punto
Outlook	Hasta 2 puntos
Office 365	Hasta 1 punto
Power Point	Hasta 1 punto

Se valorará en función del número de horas de formación, otorgándose 0,02 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 6 puntos

Se acreditará mediante título o diploma que incluya duración en horas del curso y temario del mismo. En el caso de no detallarse claramente ambos extremos no será valorado.

No se valorarán aquellas acciones formativas de menos de 6 horas de duración.

A efectos de valoración de los méritos de este apartado, no se tendrán en cuenta los contenidos que ya hayan sido valorados en otros apartados.



**EXPERIENCIA. Se valorará con un máximo de 20 puntos, siguiendo los siguientes criterios:**

Experiencia demostrable	Puntuación
Experiencia profesional (o prácticas profesionales) demostrable desempeñando la ocupación de Asistente de Dirección en el sistema portuario de titularidad estatal.	0,5 puntos por cada mes trabajado o fracción superior a quince días
Experiencia profesional (o prácticas profesionales) demostrable desempeñando las funciones propias de la ocupación de Asistente de Dirección en otros organismos públicos o privados.	0,4 puntos por cada mes trabajado o fracción superior a quince días

En el supuesto de acreditar dos o más experiencias profesionales simultáneas en el mismo periodo, no podrán acumularse, optándose por aquella que resulte más favorable al interesado.

La acreditación de la experiencia se realizará a través del certificado de empresa (o prácticas profesionales) en el que se detallen las funciones desempeñadas, así como las fechas de realización de las mismas y la vida laboral.

Excepcionalmente, en ausencia de certificado de funciones, se podrá acreditar la experiencia con copia(s) de contrato(s) de trabajo siempre que quede suficientemente acreditado en ellos que la ocupación por la que ha sido contratado es una de las valorables en este apartado de experiencia, o que detallen las funciones propias de esas ocupaciones.

Sólo será objeto de valoración la experiencia profesional debidamente acreditada.

**ENTREVISTA. Se valorará con un máximo de 15 puntos.**

La entrevista se valorará con un máximo de 15 puntos, tendrá carácter eliminatorio, se deberán obtener al menos 7,5 puntos para ser considerado/a apto/a en la misma, y estará basada en las competencias genéricas descritas en el perfil de la ocupación (Comunicar, Gestionar, Liderar, Negociar, Planificar y Trabajar en Equipo) y en la adecuación al puesto de trabajo.

Únicamente accederán a la fase de entrevista los/las ocho (8) aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en el concurso de méritos, en el supuesto que hubiese empatadas varias personas en la última posición que da lugar a los ocho puestos que acceden a la fase de entrevistas, pasarán todas ellas a la mencionada fase.

Los/las concursantes serán convocados, a la fase de entrevistas, mediante la exposición de un listado en la página web [www.puertogijon.es](http://www.puertogijon.es), en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la APG, en la Delegación de Gobierno sita en Plaza España, 6 – 33007, Oviedo – Asturias (España),

y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Gijón, con al menos **DOS DÍAS (2)** de antelación a la realización de las mismas, describiendo además la fecha y la hora.

El orden de actuación ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será alfabético, comenzando con aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “U”, según lo establecido por la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 9 de mayo de 2022 (BOE número 114, del 13 de mayo de 2022).

Los/las concursantes que no comparecieren el día y hora que se señalen para la entrevista personal quedarán excluidos del concurso de méritos.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes.

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

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la valoración de los méritos formativos como en la valoración de los méritos profesionales, 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:
  - Mayor puntuación en la valoración de la formación.
  - Mayor puntuación en la valoración de experiencia profesional.
  - El género subrepresentado en la plantilla de la APG.

## **XI. 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 figurarán las personas propuestas para cubrir los puestos por haber alcanzado las mayores puntuaciones.



2. El/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo máximo de **DIEZ DÍAS HÁBILES (10)** desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Gijón o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como 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/as 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 falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.

2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.

2.4. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.5. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.

2.6. Certificado de antecedentes penales.

3. 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.



4. 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 DÍAS HÁBILES (10)**.

El Organismo convocante 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 cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

5. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
6. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
7. Ante la renuncia del/a candidato/a 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/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.
8. 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 Gijón, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
9. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.





10. 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.
11. 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.
12. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web del organismo convocante.
13. La Autoridad Portuaria de Gijón se reserva la posibilidad de dejar sin cubrir las vacantes.

## XII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado 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 DÍAS HÁBILES (10)** 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/a candidato/a 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/a siguiente candidato/a 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 candidata/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 rescindiré su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

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

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 posibles bolsas de contratación temporal.

Esta bolsa de trabajo se extenderá por período de 24 meses (que se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses), según establece el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

### **XIV. FORMACIÓN Y PERÍODO DE PRÁCTICAS**

1. Los/Las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y superar los procesos formativos que se estimen adecuados para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación dentro de su jornada laboral.
2. Esta fase estará dentro del proceso selectivo en aquellas convocatorias en que así se determine. Para ello, se significarán las Ocupaciones que deberán contemplar en su cobertura de selección la formación como parte integrante del proceso y se realizará conforme se establece en los puntos siguientes.
3. De acuerdo con las especificidades de la convocatoria y en particular las necesidades organizativas de la empresa, los/las candidatos/as o nuevos/as empleados/as estarán obligados/as a realizar y cubrir las necesidades formativas que se estimen adecuadas para el desarrollo mínimo necesario del Puesto/Ocupación. La formación podrá constar de una parte teórica y otra práctica y deberá realizarse como mínimo en sus  $\frac{3}{4}$  partes dentro de las horas de trabajo (obligatoriamente la parte práctica se realizará en este espacio de tiempo).



4. En el supuesto de que el contrato se condicionase a la superación de un proceso de formación, éste deberá superarse; en caso contrario el contrato quedará rescindido. En este caso, el candidato tendrá un nombramiento provisional hasta haber superado esta fase formativa; durante esta provisionalidad, no se podrá computar dicho periodo a efectos del referido periodo de prueba para la declaración definitiva como candidato.
5. Quienes, por causa debidamente justificada, apreciada por el organismo portuario, no puedan incorporarse al curso que le corresponda o continuar en él, podrán hacerlo en el primero que se celebre, una vez desaparecidas aquellas circunstancias. El escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice aquél.
6. Los cursos de formación de los procesos selectivos de ingreso para aquellas aspirantes que, por su estado de gestación o lactancia, no puedan incorporarse a los mismos, continuar en ellos o completarlos, debido a que la realización de determinados ejercicios o prácticas que pudieran poner en peligro la salud de la madre o del feto, el organismo portuario, de oficio o a instancia de parte, previo informe de los Servicio de Vigilancia de la Salud, concederá o dispondrá el aplazamiento de los referidos cursos o prácticas a las aspirantes afectadas, que los realizarán en los primeros que se celebren, una vez desaparecidas dichas circunstancias. En estos casos estarán incluidos en su promoción, y en el orden que le hubiera correspondido de acuerdo con la puntuación obtenida.

## XV. 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.

## **XVI. 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.

## **XVII. 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.

En Gijón, a 04 de julio de 2022

D. Laureano Lourido Artime, Presidente de la Autoridad Portuaria de Gijón.

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 de julio de 2022**



## ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

**Denominación del puesto:** Asistente de Dirección (Grupo II, Banda II, Nivel 8)

**Salario bruto anual:** 22.891,12 €

**Misión:** Prestar apoyo al directivo en la gestión de las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

### Funciones Principales:

- Gestionar la agenda del directivo.
- Representar al directivo ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas, etc.).
- Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo.
- Desarrollar escritos y presentaciones siguiendo directrices del directivo.
- Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental.
- Organizar el archivo físico y electrónico del departamento.
- 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.

### Perfil de la ocupación:

Competencia	Perfil
Asesoría Jurídica	0
Calidad	0
Comercial y Marketing	0
Compras y Suministros	1
Comunicación y Relaciones Institucionales	1
Conservación y Mantenimiento	0
Contabilidad y Auditoría	1
Desarrollo de Proyectos Telemáticos	0
Desarrollo de Recursos Humanos y Organización	0



Dibujo Técnico y Topografía	0
Gestión de Actividades Pesqueras	0
Gestión de Dominio Público	0
Gestión de Mercancías	0
Gestión Documental	1
Gestión Económico Financiera y Presupuestaria	0
Idiomas	1
Infraestructuras	0
Logística e Intermodalidad	0
Medio Ambiente	0
Náutica Portuaria	0
Normativa Portuaria	0
Operaciones y Servicios Portuarios	1
Prevención de Riesgos Laborales	1
Relaciones Laborales	0
Sector y Estrategia Portuaria	1
Seguridad Industrial	0
Seguridad Operativa	0
Sistemas de Ayuda a la Navegación	0
Tráfico de Pasajeros	0
Uso y Explotación de Sistemas	2
Comunicar	2
Gestionar	1
Liderar	0
Negociar	0
Planificar	0
Trabajo En Equipo	0

#### Requisitos Mínimos:

- Estar en posesión del título de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente. 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. 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.

#### Requisitos Valorables:

- Conocimientos a valorar para el puesto que se convoca.
- Perfil competencial de acuerdo con el perfil establecido en este anexo.



## ANEXO II. TRIBUNAL

El Tribunal, nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Gijón, estará formado por las siguientes personas:

**Presidente:**

- D. José Carlos Álvarez Iglesias, Jefe de División de Gabinete de Dirección.
- D. Miguel Vallina Álvarez (suplente), Jefe de Departamento de Planificación, Sostenibilidad y Agenda 2030.

**Vocal:**

- D. José García-Pedrayes Riera, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Dña. María González González (suplente), Jefa de División de Secretaría Jurídica y Asuntos Jurídicos .

**Vocal:**

- D. Mariano Fourneau Menéndez, Técnico de Infraestructuras.
- Dña. Teresa Álvarez Cienfuegos (suplente), Administrativa general comercial .

**Vocal:**

- Dña. Ana Gutiérrez Peláez, Técnica de la Oficina de Secretaría General.
- Dña. Bárbara Fernández Rodríguez (suplente), Técnica Económico-Financiero.

**Secretaria/o:**

- Dña. Paula M. Antuña Crespo, Técnica de Recursos Humanos.
- D. Daniel González Prieto (suplente), Técnico de Recursos Humanos.

## ANEXO III

## AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

## SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

## OFERTA

LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN REALIZA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA FIJA DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido										Segundo Apellido											
Nombre										DNI					Fecha de Nacimiento					Edad	
Dirección										Número		Piso									
Localidad										Código Postal											
Provincia										País											
Nacionalidad										Teléfonos de contacto											
Correo electrónico																					

Rellenar los datos con letras mayúsculas, escribiendo una letra o número en cada casilla

## LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Enviar, por correo certificado, a la Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios Múltiples, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, El Musel, 33212 de Gijón, o entregar en el Registro General de la Entidad (lunes a viernes, de 9 a 14 horas), sito en la misma dirección, o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015 (en este caso, comunicar dicha entrega a [rrhh@puertogijon.es](mailto:rrhh@puertogijon.es)), indicando en el sobre la referencia del puesto (AD-PF21). También se podrá remitir por vía telemática a través de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Gijón. El plazo finaliza el 02 de agosto de 2022.

**Incluir en el sobre:**

- **Solicitud de Admisión cumplimentada y firmada.**
- **Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas**
- **Copia del título académico requerido para el puesto (las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas en España).**
- **Copia de las titulaciones o cursos que se especifican en la relación de requisitos valorables.**
- **Copia de los certificados o documentos acreditativos de experiencia valorable. Copia de contratos de trabajo, en su caso.**
- **Vida laboral actualizada.**
- **Curriculum Vitae.**
- **Copia DNI.**



### REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO A CUBRIR

- **Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos que en virtud de los tratados internacionales permitan la libre circulación de trabajadores.**
- **No estar cumpliendo sanción que le imposibilite para concurrir a la convocatoria respectiva.**
- **No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.**
- **Poseer la titulación mínima exigida para el puesto.**
- **Estar en disposición de cumplir con los requisitos establecidos para formalizar el contrato de trabajo por la normativa laboral y de la seguridad social.**
- **Cumplir los requisitos específicos señalados el día de publicación de las bases de la presente convocatoria.**
- **Haber cumplido la edad que fijen las leyes.**
- **Carecer de antecedentes penales que inhabiliten al desempeño del puesto.**

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Marcar con una cruz  los requisitos cumplidos.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	OCUPACION	REFERENCIA	
Concurso	Asistente de Dirección	AD-PF21	<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
* Titulación: Diplomatura, Ingeniería Técnica, Formación profesional Grado Superior o equivalente			<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS VALORABLES</b>			
* Formación Profesional Grado Sup. Secretariado o Asistencia a la Dirección o Título Secretariado Internacional o equivalente (dos cursos lectivos)			<input type="checkbox"/>
* Formación en Marketing y/o Comunicación			<input type="checkbox"/>
* Formación en Protocolo empresarial			<input type="checkbox"/>
* Formación en Asistencia de dirección, Secretariado ejecutivo o equivalente			<input type="checkbox"/>
* Formación en Sector Portuaria y/o Operativa Portuaria y/o Normativa Portuaria			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en el Idioma Inglés			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en segundo idioma: Alemán, Francés o Italiano			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en tercer idioma			<input type="checkbox"/>
* Formación en Word			<input type="checkbox"/>
* Formación en Excel			<input type="checkbox"/>
* Formación en Outlook			<input type="checkbox"/>
* Formación en Office 365			<input type="checkbox"/>
* Formación en Power Point			<input type="checkbox"/>
* Experiencia profesional (o prácticas profesionales) desempeñando la ocupación de Asistente de Dirección en el Sist. Port. titularidad estatal			<input type="checkbox"/>
* Experiencia profesional (o prácticas profesionales) desempeñando las funciones propias de la ocupación de Asistente de Dirección en organismos públicos o privados.			<input type="checkbox"/>

Declaro cumplir todos y cada uno de los requisitos generales indicados, así como cada uno de los requisitos mínimos y valorables marcados, estando dispuesto/a a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado del mismo.

En ..... , a ..... de ..... de 2022

Firmado: \_\_\_\_\_

Las listas de admitidos se publicarán en las oficinas de La Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios Múltiples, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, El Musel – 33212 Gijón – Asturias (España), en la Delegación de Gobierno sita en Plaza de España, 6 – 33007, Oviedo – Asturias (España), tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la APG y en la página web [www.puertogijon.es](http://www.puertogijon.es), estableciéndose un plazo de subsanación de errores de 10 días hábiles, contados a partir del día de la publicación de las listas. La Autoridad Portuaria de Gijón se reserva la posibilidad de dejar sin cubrir la vacante convocada.

Conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos, los datos de carácter personal facilitados por los/las aspirantes así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de Gijón y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate y a la que se refiere el punto VIII (PROCESO DE SELECCIÓN) de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación o supresión, limitación al tratamiento, cancelación u oposición, así como su derecho a la portabilidad, de acuerdo a los requisitos legalmente establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos, sin que ello afecte a la licitud de tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, a través de la siguiente dirección de correo electrónico [rrhh@puertogijon.es](mailto:rrhh@puertogijon.es), o bien dirigir una comunicación escrita a la siguiente dirección postal: Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, puerto de El Musel, 33212 de Gijón

El resultado del proceso de selección podrá ser publicado en boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Gijón.

La firma del presente documento supone que el/la solicitante autoriza expresamente a la Autoridad Portuaria de Gijón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos.



## ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Que no ha 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 2022

Firma y nombre del interesado/a