



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA (1) PLAZA EN LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA A LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE HUELVA.  
Exp: OEP/2024/000006**

El Presidente de la Autoridad Portuaria de Huelva, en virtud de la delegación de funciones que en materia de organización y laboral tiene concedida por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Huelva,

**RESUELVE:**

Convocar proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza en la ocupación de **ADMINISTRATIVO/A (Grupo III, Banda II, Nivel 2)**, como personal laboral fijo, sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, que se regirá por las presentes Bases, mediante **procedimiento de concurso-oposición**.

**I. INTRODUCCIÓN**

Mediante este proceso de selección se trata de identificar a la candidatura que mejor se adapte al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúnen las personas candidatas con las requeridas para la ocupación convocada. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona seleccionada en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez se incorpore a este.

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 lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, 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 Función Pública de fecha de 20 de julio de 2021, actualizado el 26 de abril de 2023.

En consecuencia, y al amparo de lo establecido en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2023, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO / OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS
Administrativo/a	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 habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección para la cobertura de una plaza de dentro de convenio en la Autoridad Portuaria de Huelva, en la ocupación de Administrativo/a, para su adscripción orgánica a la División de Documentación y Archivo bajo la dependencia del Área de Secretaría General de la Autoridad Portuaria de Huelva.



2. **Normativa reguladora.**- Los procesos de selección se regirán 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por lo previsto en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE número 143 de 15 de junio de 2019) y la restante normativa de general aplicación. 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. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de **administrativo/a (Grupo III, Banda II, Nivel 2)**, de carácter fijo en la plantilla de personal, sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, por el procedimiento de concurso-oposición, con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta convocatoria, dentro de las que se describen para el puesto (Anexo I), dado el destino del puesto a cubrir en la División de Documentación y Archivo bajo la dependencia del Área de Secretaría General de la Autoridad Portuaria de Huelva, en tareas especialmente relacionadas con el servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad.

La persona seleccionada estará sujeta a toda la normativa laboral aplicable al personal público de la Autoridad Portuaria. El salario bruto anual se ajustará a la normativa vigente en cada momento y/o será complementado con las condiciones particulares que se apliquen al personal público de la Autoridad Portuaria de Huelva.

En el Anexo I. Descripción del puesto, de las presentes Bases se describen para la plaza, las siguientes características:

1. Misión.
2. Adscripción Orgánica.
3. Perfil competencial de ingreso.
4. Funciones a desempeñar.
5. Requisito de titulación establecido.

### IV. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:
  - a) Tener nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los/as cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
  - e) Las personas extranjeras que no estando incluidas 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 de las titulaciones que se reseñan en el Anexo I. Las personas 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 aquellas personas 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/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza, sin perjuicio de lo establecido en la Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.
5. Las candidaturas presentadas por personas 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/as del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.
7. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

**La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación de la candidatura en el propio proceso, sin perjuicio de otras implicaciones de carácter legal.**

**Los requisitos indicados, habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.**

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán remitir instancia de solicitud en el modelo que figura en el Anexo III de estas bases que podrá descargarse en la página <https://www.puertohuelva.com/oferta-de-empleo-publico/>, y dirigirla al **Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales** de la Autoridad Portuaria de Huelva.
2. De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas participantes deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos, así como, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones recaídas en el proceso selectivo.

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

3. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de este Organismo Público, al que podrán acceder a través de la página web de la Autoridad Portuaria (<https://www.puertohuelva.com>) o de su Sede electrónica (<https://sede.puertohuelva.gob.es/>), en el Registro de Puertos del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 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 el puesto solicitado.

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

Cuando las solicitudes sean presentadas en un Registro distinto al Registro General de la Autoridad Portuaria, se deberá remitir una copia de la solicitud con su correspondiente sello de entrada, así como los datos de identificación del/a candidato/a, al correo electrónico [aph@puertohuelva.com](mailto:aph@puertohuelva.com) indicando en el asunto **"SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN PARA ADMINISTRATIVO/A"**, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes fijado en estas bases.



4. 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.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.
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 el Tablón de Anuncios de la A. P. de Huelva y en su página web (<https://www.puertohuelva.com/oferta-de-empleo-publico/>), en la página web de Puertos del Estado ([www.puertos.es](http://www.puertos.es)), y en la página de empleo público ([www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es)).
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 será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
10. En la solicitud, las personas con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
11. A la solicitud deberán adjuntarse los siguientes documentos:
  - a) Copia del carnet de conducir tipo B
  - b) Relación de méritos alegados según el Modelo de Relación de Méritos (Anexo IV), cumplimentado y firmado.  
**NOTA: No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en el modelo de Relación de Méritos.**
  - c) Copia de la titulación oficial presentada, tanto la exigida en la convocatoria como requisito mínimo, como la que se pretenda sea valorada como mérito. Respecto al TÍTULO ACADÉMICO, para acreditar la titulación, sólo se admitirá por el tribunal, el título o el documento que acredite el abono de las tasas de expedición de este. **Los certificados de notas o de expediente académico no acreditan poseer la titulación.** Las personas 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.
  - d) Currículum vitae, en el que consten cronológicamente los méritos que se alegan. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad de la persona aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
  - e) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.), actualizado, con una antelación máxima de 3 meses.
  - f) Declaración jurada de que todos los datos y documentación presentada durante el proceso selectivo son copia fiel e íntegra de la documentación original y declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (Anexo V).
  - g) Cualquier otra documentación que se considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.



12. Además de lo anterior, junto con la solicitud, y a los meros efectos de valorar la formación y experiencia laboral de los/as aspirantes que concurren al proceso selectivo, deberán aportarse los siguientes documentos:

a) Certificaciones acreditativas referidas a la formación complementaria y a la experiencia laboral alegadas en el currículum vitae y en la relación de méritos.

**-Para proceder a valorar la formación deberán presentarse títulos donde se especifique:**

- o la denominación de la acción formativa, con especificación, en su caso, de los contenidos, el número de horas de duración y, en su caso, las horas dedicadas a cada módulo o contenido.

**No serán valorados los títulos que no recojan la información arriba referida**

**-Para proceder a valorar la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos:**

- o Certificados emitidos por las empresas en las que se haya trabajado, que especifiquen los puestos desempeñados, periodos y funciones realizadas, donde conste firma (nombre de la persona y cargo que ocupa) y sello de la entidad.
- o Contratos de trabajo.

**No será valorada la experiencia profesional que no incluya los tres documentos anteriormente señalados o, en todo caso, documentación suficiente que, a juicio del Tribunal, permita establecer una valoración cuantitativa y cualitativa de la experiencia profesional desarrollada por la persona candidata, en relación con las funciones a desempeñar en el puesto ofertado.**

13. Todos los documentos que se presenten deberán estar numerados e indexados siguiendo el orden establecido en la relación de méritos. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados o no acreditados inicialmente.

14. Aquellas personas que, de conformidad con lo previsto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deseen ejercer su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Autoridad Portuaria de Huelva por haber participado estas en un proceso de selección anterior, deberán solicitarlo expresamente en el apartado correspondiente del Anexo III (Modelo de Solicitud), indicando el proceso del cual desean importar dicha documentación.

## VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el **día 26 de febrero de 2024 y finalizará el día 25 de marzo de 2024.**

2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de candidaturas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación se efectuará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Huelva en el plazo máximo de un mes, salvo que concurren causas excepcionales debidamente justificadas. En dicha lista se hará constar la causa o causas de exclusión al proceso selectivo en el caso de no admisión al mismo.

3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas 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 excluidas.

4. Las candidaturas excluidas provisionalmente, dispondrán de un **plazo de diez (10) días hábiles**



contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán al Tribunal y se presentarán, en el Registro Electrónico de este Organismo Público al que podrán acceder a través de la página web de la Autoridad Portuaria (<https://www.puertohuelva.com>) o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 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 de personas admitidas y excluidas serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta resolución deberá ser publicada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurren causas excepcionales debidamente justificadas.

En dicha resolución se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.

6. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no presupone que se reconozca a las candidaturas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas admitidas no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia de éstas deberá publicar resolución excluyendo dicha candidatura 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 estará formado por las personas designadas por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva en su Resolución de fecha 22 de febrero de 2024, según el Anexo II de las presentes bases.
2. El currículum vitae de los/as miembros del órgano de selección estará a disposición de las personas interesadas en este proceso, pudiendo acceder al mismo previa solicitud al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva.
3. El Tribunal podrá invitar o requerir colaboración de personas externas que, a título de asesoramiento, por su formación o conocimientos, puedan apoyar la valoración de las candidaturas presentadas. Dichas personas asesoras podrán asistir con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el Tribunal.
4. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal. El Secretario participará en las reuniones y deliberaciones del Tribunal con voz pero sin voto.
5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
6. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.
7. Las personas que compongan el Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva. La Presidencia podrá solicitar de dichas personas, declaración expresa de no hallarse incursas en las circunstancias antes mencionadas.
8. Las personas candidatas podrán recusar a las personas componentes del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley 40/2015. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, la persona recusada manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en ella la causa alegada. Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución.



En caso de negativa del/la recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el **plazo de tres (3) días**, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

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

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

FASE DE OPOSICIÓN	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN
Evaluación de las competencias técnicas	Semana del 29 de abril al 3 de mayo
Evaluación de competencias genéricas: test psicotécnicos	Mínimo 2 días, máximo 15 días desde la prueba anterior
Evaluación de competencias genéricas: entrevista con el Tribunal	Mínimo 2 días, máximo 15 días desde la prueba anterior
FASE DE CONCURSO	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN
Valoración de méritos formativos y profesionales	Mínimo 2 días, máximo 15 días desde la prueba anterior

El proceso de selección constará de dos fases: una fase de oposición, donde se evaluarán las competencias técnicas y las competencias genéricas; y una fase de concurso, donde se evaluarán los méritos.

Entre cada ejercicio no podrán transcurrir menos de 2 días hábiles ni más de 15 días hábiles, sin perjuicio de que por circunstancias excepcionales debidamente motivadas puedan ser modificados dichos límites máximos y mínimos.

Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los aspirantes con al menos 2 días de antelación.

La duración máxima del proceso de selección no podrá superar los nueve (9) meses. En todo caso, la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que, por razones debidamente acreditadas, pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

## IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### 1. Condiciones Generales:

- a) Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.



- b) 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 española, en cuyo caso se garantizará que la prueba es exactamente la misma.
- c) Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos 2 días de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede de la Autoridad Portuaria de Huelva, en su página web y en aquellos otros lugares que se considere conveniente.
- d) 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 las personas aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estas.
- e) El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que algunas de las personas aspirantes no cumplen cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
- f) Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas, en su sede y en la página web de la Autoridad Portuaria de Huelva, la relación de aspirantes que haya alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la calificación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.

## 2. Fase de oposición (puntuación máxima setenta (70) puntos).

### a) Evaluación de las competencias técnicas mediante la siguiente prueba:

- **Prueba de conocimientos técnicos** sobre el contenido del temario que figura en el anexo VI TEMARIO:

- La puntuación máxima de esta prueba será de cuarenta (40) puntos (hasta un máximo de cuarenta (30) puntos para el test y hasta un máximo de diez (10) puntos para la resolución de el/los caso/s práctico/s).
- Constará de dos partes: a) 30 preguntas tipo test y b) uno o más casos prácticos a resolver.
- La duración total de la prueba será de ciento veinte (120) minutos.
- Cada pregunta del test tendrá 4 opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la correcta, siendo la puntuación máxima a obtener de 30 puntos.
- El valor de la pregunta acertada será de un (1) punto.
- Las preguntas no contestadas valdrán cero puntos.
- Las respuestas erróneas restarán 0,20 puntos.

**Esta prueba será eliminatoria y será necesario obtener al menos quince (15) puntos en el primer ejercicio (test) y cinco (5) puntos en el segundo (caso/s práctico/s) para superarla.**

**Se procurará la realización conjunta y sucesiva de las dos partes de la prueba (test y resolución de casos/s práctico/s), aunque podrá optarse por su realización separada, en cuyo caso solo concurrirán al ejercicio de caso/s práctico/s, los que hayan superado la puntuación mínima del test.**

### b) Evaluación de las competencias genéricas mediante las siguientes pruebas, que podrán





ser realizadas con el auxilio de una empresa especializada:

- **Realización de un test de competencias genéricas:**
  - **La puntuación máxima de esta prueba será de diez (10) puntos.**
  - La prueba será la que recomiende la empresa externa especializada en selección de personal para evaluar las competencias genéricas contempladas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y AA.PP. para este perfil (Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias), caso de que se opte por realizar la prueba con auxilio de una empresa especializada.
  - En todo caso, la duración de esta prueba será la que establezca el manual de instrucciones y corrección de la prueba. Se anunciará en la correspondiente convocatoria
  - La forma de responder y la forma de valorar los ítems del test serán explicados por el/a consultor/a de la empresa especializada. La valoración establecida por los expertos externos en esta fase, solo podrá ser objeto de revisiones relativas a posibles errores aritméticos o de forma, no así el resultado emitido.
  - **Esta prueba no será eliminatoria.**
  
- **Realización de una entrevista personal con el Tribunal de selección en relación con las competencias genéricas.**
  - **La puntuación máxima de la entrevista será de veinte (20) puntos.**
  - La entrevista personal se destinará a garantizar la adecuada evaluación de competencias genéricas, utilizando el mismo cuestionario para todas las personas entrevistadas al objeto de poder comparar la asimilación de estos, y no pudiendo cuestionarse en ningún caso sobre aspectos personales o familiares de las personas candidatas.
  - La duración de la entrevista será de 45 minutos máximo.
  - **Esta prueba no será eliminatoria.**

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá por la suma de las correspondientes a cada grupo de pruebas, siendo necesario superar las que sean eliminatorias para pasar al siguiente grupo de pruebas. **Quienes no superen cualquiera de las pruebas eliminatorias con la obtención de la puntuación mínima exigida, no pasarán a la siguiente fase y quedarán eliminados/as del proceso a partir de ese momento.**

**La no concurrencia de algún/a candidato/a a la realización de alguna prueba que tenga carácter eliminatorio dará lugar a la exclusión de la citada candidatura del presente proceso de selección.**

**Si la no concurrencia de alguna candidatura viene referida a alguna prueba que no tenga carácter eliminatorio, supondrá que el/la candidato/a obtenga una puntuación de cero puntos en la citada prueba a la que no comparezca.**

### **3. Fase de concurso de méritos (puntuación máxima treinta (30) puntos).**

El Tribunal valorará la experiencia y formación de las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición, a la vista de lo acreditado en sus solicitudes de participación, según los criterios que seguidamente se señalan.



Se valorarán únicamente los méritos incluidos en la Relación de Méritos (Anexo IV). Para la acreditación de los méritos será preciso haber presentado en plazo **fotocopia de los siguientes documentos**:

- a) Para la valoración de los **méritos de formación** será necesario:
- Fotocopia de las titulaciones académicas.
  - Fotocopia de los diplomas o títulos acreditativos de la formación realizada, donde conste la fecha de realización del curso, modalidad, horas de docencia y contenidos formativos.
- b) Para la valoración de los **méritos experiencia profesional**:
- Original o fotocopia de certificación o informe que acredite la experiencia laboral/profesional, expedida por la persona responsable de Recursos Humanos o cargo superior de la entidad o empresa donde se hayan prestado los servicios, **donde consten las funciones/puestos/prestaciones efectivamente desempeñadas por la persona candidata, categoría profesional y el tiempo trabajado.**
  - Contratos de trabajo.
  - Informe actualizado de vida laboral.

En todo caso, deberá presentarse documentación suficiente que, a juicio del Tribunal, permita establecer una valoración cuantitativa y cualitativa de la experiencia profesional desarrollada por la persona candidata, en relación con las funciones a desempeñar en el puesto ofertado.

Lo anterior, se establece sin perjuicio de las aclaraciones o subsanaciones de la documentación aportada, que el tribunal de selección estime procedente solicitar.

**NOTA: Todos los documentos se presentarán numerados, indexados y siguiendo el orden que se especifica en la relación de méritos presentado.**

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por las personas componentes del Tribunal calificador, porque la información que contengan resulte borrosa o confusa.

Las acreditaciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes.

**Las actividades formativas y académicas acreditadas sólo serán valoradas como méritos si el Tribunal calificador aprecia relación del contenido de las mismas con las funciones de la plaza convocada.**

- a) **Méritos formativos:** se valorará la formación de los/as candidatos/as, con una **puntuación máxima de cinco (5) puntos**, de acuerdo con los siguientes criterios:
- Por Licenciatura en Historia o en Humanidades o Grado en Historia o en Humanidades más Máster en materia relacionada con Historia o Humanidades, **dos (2) puntos.**
  - Por Grado en Historia o en Humanidades, **un (1) punto.**
  - Resto de Licenciaturas o Grados, **0,20 puntos.**
- En relación con los tres puntos anteriores, la puntuación máxima a obtener, aun acumulando varias titulaciones, será de dos (2) puntos.**
- Por formación en  **cursos de especialización específicos en materia de Gestión Documental y Archivística**, hasta un **máximo de tres (3) puntos**, valorándose a razón de **0,002 puntos por hora de formación.**
  - Por formación en  **cursos de especialización afín a la plaza convocada y diferentes de los detallados en el epígrafe anterior**, hasta un **máximo de un (1) puntos.** El Tribunal estimará las acciones formativas acreditadas que considere relacionadas directamente con las funciones de la ocupación,



valorándose a razón de 0,001 puntos por hora de formación.

En relación con los dos puntos anteriores, la puntuación máxima a obtener, aun acumulando varios cursos, será de tres (3) puntos.

- b) **Méritos profesionales:** se valorará la experiencia profesional de los/as candidatos/as, con una puntuación **máxima de veinticinco (25) puntos**, en el desempeño de tareas en relación con los contenidos del puesto ofertado, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - o Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en Autoridades Portuarias en tareas relacionadas con la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca: **0,18 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de veinticinco (25) puntos.**
  - o Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en el sector público, directamente contratado por Administraciones u organismos y entidades públicas en tareas relacionadas con la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca: **0,10 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de quince (15) puntos.**
  - o Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en el sector privado en tareas relacionadas con la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca: **0,05 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de cinco (5) puntos.**

Esta fase del proceso tiene por objetivo evaluar la adecuación e idoneidad de la experiencia, y de la formación de la persona candidata para el desempeño de la ocupación en la Autoridad Portuaria de Huelva, es decir, se evaluará el ajuste de cada candidatura al puesto de trabajo y a la Organización

A los efectos de que sea valorada la naturaleza y duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, se habrá de presentar la acreditación documental señalada en estas bases. Las evidencias que se aporten respecto de los desempeños realizados deberán establecer claramente a qué ámbitos de los antes señalados se refieren.

El Tribunal podrá auxiliarse para la valoración de los méritos de una empresa especializada, pero las puntuaciones serán competencia exclusiva del Tribunal.

En resumen, el proceso de selección consta:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>Oposición</b>	Competencias técnicas	40 puntos
		Competencias genéricas	30 puntos
	<b>Concurso</b>	Méritos formativos	5 puntos
		Méritos profesionales	25 puntos
	<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

#### X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. En la sede y en la página web de la Autoridad Portuaria de Huelva se publicará toda la información relacionada con el proceso de selección y, en concreto, se fijará, **con 2 días de antelación, la fecha y el lugar de celebración de las distintas pruebas de las que conste el proceso.**
2. Las candidaturas admitidas, serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan al mismo, en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal



podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.

4. El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por la primera persona de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública de 27 de julio de 2023 (Boletín Oficial del Estado de 29 de julio de 2023).
5. Concluida cada una de las pruebas del proceso, el Tribunal hará públicas en su sede y en la página web de la Entidad, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la calificación obtenida.

## XI. RECLAMACIONES

Contra las actuaciones y resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente **recurso de alzada** ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva agotarán la vía administrativa (artículo 114.1 letra c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser **recurridas, potestativamente, en reposición** ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o, **ser impugnadas ante la Jurisdicción Social**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y del Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos, todo ello en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

## XII. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de Oposición (Competencias técnicas y Competencias genéricas), como en la fase de Concurso (Valoración de méritos), conforme con lo indicado en estas Bases.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección.  
El número de candidaturas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
3. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidaturas, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
  - a) Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teóricos.
  - b) Mayor puntuación en el concurso de méritos.
  - c) Mayor puntuación en la fase de competencias genéricas.

## XIII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO – PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de las candidaturas valoradas por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Huelva.

La persona propuesta en esta fase del proceso dispondrá de un **plazo máximo de quince (15) días hábiles** desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Huelva, o bien en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos, **si no constasen ya en la documentación de su candidatura**:

- a) Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
- b) Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
- c) **Originales o copias compulsadas** de títulos, certificaciones, diplomas y cualquier otra documentación aportada con su solicitud como requisito de acceso al proceso o mérito valorable.

**La presentación, en el momento de solicitar la participación en el proceso, de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como original o copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose a la siguiente persona de la lista.**

2. La persona candidata estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados y que consten en su expediente personal de la Autoridad Portuaria de Huelva.
3. 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.

En el caso de que los documentos se presenten por registro electrónico, estos deberán ser documentos electrónicos originales, documentos con Código Seguro de Verificación de firma electrónica o documentos certificados como copia digital auténtica según lo indicado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. No se tendrán en consideración los documentos en formato papel y con firma manuscrita escaneados sin los requisitos de la Norma Técnica de Interoperabilidad indicada anteriormente.

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. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a las personas interesadas un **plazo máximo de diez (10) días hábiles**.

**La Autoridad Portuaria de Huelva declarará la exclusión de aquellas personas 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 estas personas por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo este 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. Presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Huelva resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
6. La resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento provisional se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento provisional como personal de la Autoridad Portuaria de Huelva.
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 pruebas y entrevistas personales, que forman un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las pruebas y entrevistas personales, así como los méritos alegados por las personas



aspirantes, en dónde, conjuntamente con los mismos, coexisten datos personales.

8. Los datos personales de las candidaturas sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de las personas afectadas. Todo ello en función de 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 y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Huelva.

#### XIV. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. A la persona propuesta para ocupar la plaza se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en el Grupo II, Banda II, Nivel 7 correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación de Administrativo/a.
2. Dicha persona dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para presentarse a su destino a contar desde la fecha de inicio de la relación laboral que constará en el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado 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 de la candidatura seleccionada, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, la misma será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona de la lista de candidaturas que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ninguna candidatura que haya superado el referido proceso.
4. Será necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. La persona seleccionada, una vez dada de alta como persona trabajadora de la Autoridad Portuaria de Huelva, deberá cumplir un período de prueba de tres meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 13. I. j) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el desempeño del puesto.

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

#### XV. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL

1. Se formará una bolsa de trabajo con las candidaturas que hayan superado, al menos, la fase de oposición y no hubieran alcanzado plaza fija. El orden de la bolsa de trabajo se establecerá teniendo en cuenta la puntuación global obtenida en el proceso.

En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidaturas, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:

- a) Mayor puntuación en la prueba de conocimientos teóricos.
  - b) Mayor puntuación en el concurso de méritos.
  - c) Mayor puntuación en la fase de competencias genéricas.
2. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo podrán ser contratadas por la Autoridad Portuaria de Huelva en la modalidad de contrato contemplada en el artículo 14.4 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
  3. La bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta la formación de una nueva bolsa de trabajo resultante de un próximo proceso selectivo para el mismo perfil. En todo caso, la vigencia



máxima de la bolsa de trabajo será de 24 meses, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a 6 meses más. El funcionamiento y la gestión de la bolsa será el que se dispone en su reglamento, que se adjunta a las presentes bases en su Anexo VII.

## **XVI. FORMACIÓN Y PERÍODO EN PRÁCTICAS**

Las personas contratadas estarán obligadas a realizar y superar los procesos formativos que se estimen adecuados para el desarrollo mínimo necesario de la ocupación dentro de su jornada laboral.

## **XVII. LEY DE IGUALDAD**

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo.

Por su parte, el artículo 9.2 CE consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad de cada persona y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, siendo, asimismo, un principio fundamental de la Unión Europea.

En el ámbito estatal, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para, en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución española, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

Siendo conscientes de ello, Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias pretenden avanzar en la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de sus organizaciones en línea con el III Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos Públicos.

## **XVIII. PROTECCIÓN DE DATOS**

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

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

Asimismo, la Autoridad Portuaria de Huelva informa a las personas interesadas que conforme al artículo 13.1.f) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias publicado en BOE número 143 de 15 de junio de 2019, las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

En caso de ser inadmitida la instancia de las personas interesadas por falta de acreditación de los requisitos exigidos o ser declaradas no aptas en cualquiera de las pruebas previstas en el proceso de selección, se informa a las personas interesadas que por parte de la Autoridad Portuaria de Huelva se procederá al bloqueo de los datos personales obtenidos o generados por la participación en el proceso de selección. Resueltas las impugnaciones y recursos previstos en los términos y condiciones de las bases del proceso de selección, la Autoridad Portuaria de Huelva procederá a la supresión de estos.

Con la presentación de la solicitud, y a los efectos de su identificación durante el proceso de selección, las personas aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las



distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados exclusivamente con su nombre y apellidos, así como su calificación y/o condición de apto/a o no apto/a para cubrir el puesto de trabajo. En caso de aquellas personas en las cuales estos extremos sean coincidentes, el Tribunal publicará, a su vez, los dos últimos dígitos y la letra de su Documento Nacional de Identidad. Dichos datos serán publicados en la forma recogida en los apartados anteriores (web y tablón de anuncios). No obstante, transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación, dichos listados serán retirados de los tablones.

La revocación del consentimiento para el tratamiento de los datos comportará la renuncia de la persona interesada a la posibilidad de cubrir posibles vacantes en el proceso de selección. En todo caso, estas, en cualquier momento, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a Autoridad Portuaria de Huelva, Avda. de la Real Sociedad Colombina Onubense, 1, o aquella que le sustituya en el Registro General de Protección de Datos, en los términos previstos en la normativa aplicable. Todos los datos proporcionados por los interesados serán considerados, al amparo de la normativa vigente, actuales por lo que, con el fin de mantener la información debidamente actualizada, las personas interesadas deberán comunicar a la Autoridad Portuaria de Huelva cualquier cambio sobre la información suministrada.

#### XIX. ANULACIÓN DEL PROCESO

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva 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 publicitada en los medios referenciados anteriormente y de forma expresa a las personas admitidas en el proceso.

#### XX. 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 estas de manera que 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.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** La presente resolución pone fin a la vía administrativa (artículo 114.1 letra c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá ser **recurrida, potestativamente, en reposición** ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o, **ser impugnada ante la Jurisdicción Social**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y del Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos, todo ello en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Presidente,

**Manuel Alberto Santana Martínez**

*(Documento firmado digitalmente el día de la fecha)*





## ANEXO I

### DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

#### 1. Misión:

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde, en coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad y realizar las actividades derivadas del mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

#### 2. Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo:

Área de Secretaría General

#### 3. Perfil competencial de ingreso:

Conforme a lo dispuesto en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el perfil de la ocupación y el nivel retributivo correspondiente al Grupo III, Banda II, Nivel 2.

La definición, así como las variables de graduación de estas competencias serán las establecidas en el Sistema de Gestión por Competencias del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

#### 4. Funciones principales a desempeñar:

En el vigente Convenio Colectivo, se establecen, con carácter general, para este puesto:

##### **Funciones generales:**

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

##### **Funciones específicas:**

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la gestión documental, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad.
- Desarrollar estándares y procedimientos de clasificación de documentos y ejercer el control sobre su cumplimiento.
- Gestionar la digitalización de los fondos documentales.
- Gestionar el archivo y bases de datos de la Entidad (uso, préstamos, devoluciones, encargos, etc.).
- Colaborar en la coordinación en la relación con los departamentos de documentación de organismos e instituciones para la obtención de información necesaria para la Entidad.



- Realizar el mantenimiento y explotación de los fondos de biblioteca y archivo.
- Velar por la seguridad y custodia de todos los documentos relacionados con su actividad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

**5. Requisito de titulación académica mínima.**

ESO, Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional de Grado Superior.

**6. Carnet de conducir tipo B**



**ANEXO II**

**TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

Según Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva, de fecha 22 de febrero de 2024, las personas designadas como integrantes del Tribunal de selección del presente proceso son:

**PRESIDENTE: D. Fco. Javier Capitán Márquez**

- *Jefe del Área de Secretaría General*

**PRESIDENTE SUPLENTE: D.ª Ana M.ª Mojarro Bayo**

- *Jefa de la División de Documentación, Archivo y Registro*

**VOCAL: D.ª M.ª Gracia León Romero**

- *Jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Externas*

**VOCAL: D.ª Ana M.ª Barbeito Carrasco**

- *Jefa del Departamento de Planificación, Control Interno y Sistemas de Gestión*

**VOCAL: D. Emilio Jorva Martos**

- *Jefe del Departamento de RR.HH. y RR.LL.*

**VOCAL SUPLENTE: D.ª Esther Marín Marcos**

- *Jefa de la División de Facturación y Tesorería*

**VOCAL SUPLENTE: D. Manuel Francisco Martínez Torres**

- *Jefe del Departamento de Tecnología y Sistemas de Información*

**VOCAL SUPLENTE: D. César Vera González**

- *Jefe del Departamento de Dominio Público Portuario*

**SECRETARIO: D. Francisco José Pérez Escudero**

- *Responsable de RR.HH. y Organización*

**SECRETARIO SUPLENTE: D. José Luis Romero Andivia**

- *Jefe del Área Económico-Financiera*



ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA EN LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO/A, ADSCRITA A LA DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS, EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE HUELVA

Exp: OEP/2024/000006

Form fields: Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, DNI, Fecha de nacimiento, Teléfono fijo y/o móvil, Domicilio, Localidad, Provincia, C.P., Dirección correo electrónico, Titulación académica.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Autoridad Portuaria de Huelva, le informa que sus datos son incorporados a nuestro sistema de tratamiento de datos personales...

SOLICITA: sea admitida la presente solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por la Autoridad Portuaria de Huelva para la provisión de una plaza de ADMINISTRATIVO/A (GRUPO III, BANDA II, NIVEL 2), como Personal Laboral Fijo Dentro de Convenio...

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024 (Firma)

Empty box for signature

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (Marque con una x):

Checklist of documents: ANEXO IV: RELACIÓN DE MÉRITOS, ANEXO V: DECLARACIÓN JURADA, Fotocopia de la titulación académica, Currículum Vitae, Documentación acreditativa de la formación y experiencia alegada, Informe de vida laboral de la TGSS, Permiso de conducción clase B, Deseo ejercer mi derecho a no aportar documentación que ya se aportó en el siguiente proceso de selección.

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva

ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMO<sup>1</sup>

DATOS PERSONALES:				
Apellidos:				
Nombre:		DNI:		
Localidad:		Provincia:		CP:
e-mail:		Telf. de contacto:		
FORMACIÓN:				
FORMACIÓN REGLADA:				
Denominación de la Titulación	Centro	Duración (horas) y Fecha	Autobaremo	N.º de Documento
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				
Denominación del Curso	Centro	Duración (horas) y Fecha	Autobaremo	N.º de Documento
EXPERIENCIA:				
Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en Autoridades Portuarias en tareas relacionadas con la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca:				
Denominación del puesto	Entidad	Número de meses	Autobaremo	N.º de Documento
Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en el sector público, directamente contratado por Administraciones u organismos y entidades públicas para la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca:				
Denominación del puesto	Entidad	Número de meses	Autobaremo	N.º de Documento
Experiencia profesional demostrable en puestos desempeñados en el sector privado para la gestión del servicio de documentación, archivo y biblioteca:				
Denominación del puesto	Entidad	Número de meses	Autobaremo	N.º de Documento

Firma del/a candidato/a:

<sup>1</sup> En cada fila se deberá valorar la formación y la experiencia acreditada según la puntuación establecida en la fase del concurso de méritos de estas Bases.



**ANEXO V: DECLARACIÓN JURADA**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y con domicilio en  
C/Av. \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

**DECLARA**, bajo su responsabilidad siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.1 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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

Que no he sido inhabilitado/a para ejercer el servicio público.

Que no padezco enfermedad, ni estoy afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO VI TEMARIO

### (Ejercicio tipo test para evaluación de competencias técnicas), (Base IX, apartado 2.a)

**1. Constitución Española de 1978:**

Título Preliminar (completo)  
Título I (completo)  
Título IV (art. 103 al 107, ambos inclusive)  
Título VI (art. 117 al 120, ambos inclusive)

**2. Legislación portuaria:**

- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

Título Preliminar (completo)  
Libro Primero  
Título I. (completo)  
Título III. (completo)  
Título V. (completo)  
Título VI.  
o Capítulo I, II y V

Título VII  
o Capítulo I  
o Capítulo II

**3. Legislación en materia administrativa:**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Normativa en materia archivística:**

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

**4. Políticas de Igualdad:**

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Título Preliminar completo, Título I completo y Título IV: Capítulos I, II y III)
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección contra la violencia de género (Título Preliminar completo, Título I: artículo 3)

**5. Otras materias:**

- III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Capítulo I (art. 1, 2, 3)  
Capítulo II (art. 7, 8)  
Capítulo III (art.12)  
Capítulo VII (art. 39)

NOTA: en todas las referencias realizadas por cita de artículos concretos, se han de entender inclusive los artículos citados.



## ANEXO VII

**REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN DE ADMINISTRATIVO, EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE HUELVA**

De conformidad con lo previsto en la Base XV de la convocatoria pública para la cobertura de una (1) plaza en la ocupación de Administrativo/a, personal laboral fijo sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, en la Autoridad Portuaria de Huelva, y al objeto de dotar de agilidad, transparencia y eficiencia en la contratación temporal que pudiera producirse para una plaza similar a la que mediante ese proceso se oferta, se aprueba el presente Reglamento, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La bolsa de empleo que mediante el presente reglamento se regula se constituye al amparo de lo establecido en el apartado a) del art. 14 de III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, según el cual, <<...Los organismos públicos podrán constituir una bolsa de trabajo, a fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla que se produzcan periódicamente. La duración de esta Bolsa no excederá de 24 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses>>.

**SEGUNDA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Circunscrito a las relaciones laborales en la Autoridad Portuaria de Huelva, el presente reglamento será de aplicación para cobertura de aquellas necesidades en plazas de carácter temporal en la ocupación de Administrativo/a que eventualmente puedan producirse a lo largo de la vigencia del mismo, por las siguientes circunstancias:

- Sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva de puesto de trabajo.
- Cobertura temporal de un puesto de trabajo fijo durante el proceso de selección.
- Circunstancias de la producción previsibles e imprevisibles, incluidas aquellas derivadas de las vacaciones del personal, todo ello debidamente autorizado por el Organismo competente.

**TERCERA. VIGENCIA.**

Según dispone el art. 14.a) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el ámbito temporal de la bolsa de empleo que mediante el presente reglamento se regula, será de 24 meses, a contar desde la fecha de incorporación de la/s persona/s que obtengan plaza fija en la convocatoria de la que procede, pudiéndose prorrogar excepcionalmente, y hasta la constitución de una nueva bolsa, por un periodo máximo de 6

meses. Dicha prórroga deberá acordarse expresamente por la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva con una antelación mínima de 15 días a la finalización de la vigencia inicial.

La bolsa que mediante el presente reglamento se regula, sustituirá en todos sus términos a aquella que estuviera vigente a la fecha de inicio de su ámbito temporal.

Asimismo, si como consecuencia de un nuevo proceso de selección para la cobertura de plaza fija mediante oferta de empleo público para la ocupación de Administrativo/a se constituyese una nueva bolsa de empleo, esta última sustituirá a la vigente en todos sus términos.

**CUARTA. PRINCIPIOS RECTORES Y COMUNICACIONES**

Los principios generales que regirán el funcionamiento y, en su caso, la contratación del personal incluido en la bolsa que mediante el presente proceso se regula serán los de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; eficiencia y agilidad en el proceso de contratación; así como la objetividad y la transparencia en su gestión.

Las comunicaciones que por parte de la Autoridad Portuaria de Huelva se establezcan con las personas integrantes de la bolsa, se realizarán a las direcciones de correo electrónico y números de teléfonos comunicados por estas en su solicitud de acceso al proceso de selección del que deriva la citada bolsa, siendo su responsabilidad mantener dichos datos actualizados mediante comunicados al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva.

En este mismo sentido, todas las comunicaciones que dichas personas tengan que realizar a la Autoridad Portuaria de Huelva, en relación con su participación en la bolsa de empleo, se dirigirán a su Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a través de correo electrónico o, en su caso, al Registro General de la Autoridad Portuaria de Huelva, sito en la Avda. Real Sociedad Colombina Onubense S/N. 21001. Huelva, (de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas), en el Registro Electrónico de este Organismo Público, al que podrán acceder a través de la página web de la Autoridad Portuaria (<https://www.puertohuelva.com>) o de su Sede electrónica (<https://sede.puertohuelva.gob.es/>), en el Registro de Puertos del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

**QUINTA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

La bolsa quedará constituida con las candidaturas cuya calificación final en el proceso





selectivo resulten aptas, ordenadas de mayor a menor puntuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases que regulan el mismo, siendo la fecha de constitución y vigencia de la bolsa la de la incorporación de la/s persona/s que obtengan plaza fija en el referido proceso selectivo. De todo ello se dará la preceptiva publicidad en la página web y el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Huelva.

#### **SEXTA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La gestión ordinaria de la bolsa de empleo será competencia del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva, elevándose, en su caso, desde este departamento propuesta de contratación a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Huelva, cuando se den las circunstancias habilitantes para ello y siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Los datos contenidos en la bolsa de empleo tendrán el carácter de fichero público y estarán protegidos al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Estos datos solo podrán ser utilizados para la finalidad de inclusión en la bolsa de empleo, siendo responsabilidad de las personas titulares la de tenerlos debidamente actualizados mediante la oportuna comunicación al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva, según lo establecido en el tercer párrafo de la cláusula CUARTA del presente reglamento.

#### **SÉPTIMA. COMISIÓN DE LA BOLSA.**

Se creará una Comisión de la bolsa de empleo, que estará conformada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y por los siguientes integrantes del Tribunal del proceso de selección, que lo serán también de la comisión:

- D.ª Ana M.ª Barbeito Carrasco
- D. Francisco Javier Capitán Márquez

Al objeto de velar por la correcta gestión de la bolsa, conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, las funciones de dicha comisión se circunscribirán exclusivamente al seguimiento del funcionamiento de la bolsa de empleo y a la resolución e interpretación de cuestiones derivadas de la misma. Así, en virtud del principio de eficiencia y agilidad en su funcionamiento y gestión; y de conformidad con lo establecido en la cláusula SEXTA de este reglamento, la gestión ordinaria de la misma será competencia del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva, estando este departamento en todo caso sometido a las disposiciones de este reglamento y a

la interpretaciones del mismo por parte de su Comisión.

No podrán formar parte de esta comisión aquellas personas que estén incluidas en alguno de los supuestos del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en el caso de sobrevenir alguno de estos supuestos durante la vigencia de la bolsa de empleo, la persona que se halle afectada por alguno de estos motivos será sustituida por otra del Tribunal designado para el proceso selectivo del cual deriva la presente bolsa, quien será elegida por orden alfabético entre el resto de vocales, teniendo preferencia los/as titulares frente a los/as suplentes. Dicho orden de preferencia podrá alterarse al objeto de tener una presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

#### **OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

De conformidad con lo previsto en la Base XV de las que rigen la convocatoria del proceso selectivo, la bolsa se formará con las candidaturas que hayan superado, al menos, la fase de oposición y el mínimo exigible, si procede, de la fase de méritos. Así, el orden de la misma se establecerá teniendo en cuenta la puntuación global obtenida en el proceso y los criterios de desempate establecidos en la citada Base.

Las personas integrantes de la bolsa, ordenadas según lo dispuesto en el párrafo anterior, serán llamadas por el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva cuando, dándose las circunstancias previstas en la cláusula SEGUNDA del presente reglamento, sea solicitado por parte de la Jefatura del ámbito de responsabilidad al cual esté adscrita la plaza a cubrir, todo ello según lo dispuesto a continuación:

##### **1. Orden de los llamamientos y medios de comunicación y citación:**

Los llamamientos se llevarán a cabo de forma que se comience por la primera persona de la lista. No obstante, en el caso de que esté prevista la contratación de dos o más personas de la bolsa en un periodo de referencia de un mes, y se conociese la duración de los contratos, se ofrecerá aquél de mayor duración a la persona que tenga mejor posición en la bolsa, siguiendo este orden sucesivamente hasta agotar las plazas a cubrir.

A la fecha de incorporación la persona a contratar deberá cumplir con los requisitos legal y convencionalmente exigidos para la celebración del contrato, incluidos aquellos derivados de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Solicitada la necesidad de cobertura temporal de la ocupación, conforme a lo previsto en la cláusula SEGUNDA y en el segundo párrafo de esta, el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones



Laborales remitirá correo electrónico con acuse de recibo a la primera persona disponible en la bolsa de empleo, ofreciéndole la posibilidad de cubrir la plaza. En dicho comunicado se informará al menos de la fecha de incorporación, la contingencia que motiva la contratación, el tipo de contrato a celebrar, la ocupación (que será la del proceso de selección sobre el cual se constituye la bolsa) y, en caso de conocerse, el tiempo previsto para la finalización del contrato.

Simultáneamente al envío del correo electrónico referido en el párrafo anterior, y al objeto de agilizar las actuaciones, se intentará contacto telefónico con la persona designada, informándole de las cuestiones antes señaladas, así como de la necesidad de dar respuesta lo antes posible al ofrecimiento, y siempre en el plazo máximo de 24 horas desde su realización.

De no ser posible establecer contacto en una primera llamada, se realizarán dos intentos más en horas distintas a lo largo de las 24 horas siguientes a las del envío del ofrecimiento. Entre cada una de estas llamadas deberán mediar, al menos, 4 horas. Finalizado este plazo sin haber obtenido respuesta por uno u otro medio, se entenderá que renuncia al contrato, procediéndose a llamar a la siguiente persona disponible de la bolsa, siguiendo este procedimiento sucesivamente hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

Finalizadas las circunstancias que dieron lugar a la contratación o habiéndose cumplido el plazo legal o contractualmente previsto, se extinguirá el contrato de trabajo temporal, volviendo la persona a estar disponible en la bolsa en la posición que le corresponde de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso de selección que dio lugar a la constitución de dicha bolsa.

Excepcionalmente, cuando una persona de la bolsa sea contratada para la celebración de un contrato de trabajo en sustitución de otra con reserva de puesto de trabajo, y esta última, a la finalización de dicha reserva, y sin solución de continuidad, concatenase otra situación con reserva de puesto de trabajo, la primera continuará sustituyéndola sin necesidad de volver a la bolsa y realizar un nuevo llamamiento.

## 2. Renuncia a un contrato y suspensión en la Bolsa de Trabajo:

Una vez realizados los intentos de comunicación a los que se hace referencia en el punto anterior, si la persona designada no manifiesta expresamente en el plazo de 24 horas su conformidad con la oferta recibida, se entiende que renuncia a la misma, salvo que se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la

lactancia y paternidad, las cuales deberán ser acreditada mediante el correspondiente informe facultativo de los servicios públicos de salud.

- Cuando acredite las causas que obligan a una excedencia forzosa o que den derecho a la concesión de una excedencia voluntaria, de conformidad con lo previsto en el art. 27 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- No encontrarse en ese momento en situación de desempleo, ya sea por tener un contrato de trabajo en vigor con otra empresa o entidad o por encontrarse realizando alguna actividad como trabajador autónomo.

En todo caso, todas estas circunstancias deberán ser debidamente acreditadas ante el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva en el plazo de 48 horas, mediante la aportación de la documentación que las justifique en cada caso. Una vez presentada la documentación en el plazo previsto, la persona quedará en situación de "suspendido" hasta la comunicación por esta de la finalización de la causa alegada.

La primera renuncia al contrato por falta de respuesta a los llamamientos sin causa justificada, conforme a lo previsto en este punto, conllevará la suspensión de la persona en la bolsa de empleo, hasta que esta comunique nuevamente su deseo de estar disponible. La segunda renuncia al contrato por estos motivos conllevará la baja definitiva de la persona en la bolsa de empleo, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo.

## 3. Causas de exclusión de la bolsa de empleo:

Salvo que la persona se halle en alguna de las circunstancias que dan lugar a la justificación de la renuncia al contrato, conforme a lo previsto en el punto anterior, y lo justifique debidamente, son causas de pérdida del derecho a estar incluido/a en la bolsa de empleo las siguientes:

- La renuncia voluntaria y expresamente manifestada por escrito a estar incluido/a en la bolsa de empleo.
- La segunda renuncia, expresa o tácita, a un contrato ofrecido por falta de respuesta a los llamamientos.
- La renuncia voluntaria a un contrato de trabajo antes de iniciar la relación laboral.
- La baja voluntaria durante la vigencia de la relación laboral con la Autoridad Portuaria de Huelva.
- Haber sido sancionado/a o despedido mediante un expediente disciplinario, cuando la resolución que dé lugar a dicha sanción sea firme en vía administrativa.
- La presentación, en el momento de solicitar la participación en el proceso que da lugar a la



constitución de la bolsa, de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como original o copia auténtica, por entenderse el documento como falso.

- La no superación del periodo de prueba conforme a lo previsto en el art. 13.l.i) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y en la cláusula DÉCIMA del presente reglamento.
- La incapacidad permanente.
- La jubilación total.
- El fallecimiento.

#### 4. Definición de situaciones:

**Contratado:** Situación en la que se encuentra una persona incluida en la bolsa de empleo cuando tiene en vigor un contrato de trabajo temporal con la Autoridad Portuaria de Huelva, cualquiera que sea la bolsa de la que proceda, no pudiendo ser objeto de llamamiento para el ofrecimiento de una nueva vacante hasta la finalización de su contrato, en cuyo caso, volverá a la situación de "Disponible".

**Disponible:** Situación en la que se encuentra una persona incluida en la bolsa de empleo cuando es susceptible de recibir un llamamiento para el ofrecimiento de una oferta de empleo temporal.

Aquellas personas que se hallen en la situación de "Disponible" y deseen cambiar a la situación de "Suspendida", deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva, acreditando estar en alguna de las causas que dan lugar a la justificación de renuncia a un contrato, conforme a lo previsto en el punto 2 de la cláusula OCTAVA del presente reglamento.

**Suspendida:** Situación en la que se encuentra una persona incluida en la bolsa de empleo cuando no es susceptible de recibir un llamamiento para el ofrecimiento de una oferta de empleo temporal por encontrarse en algunas de las causas que dan lugar a la justificación de la renuncia al contrato, conforme a lo previsto en el punto 2 de la cláusula OCTAVA del presente reglamento. También se encontrarán suspendidas aquellas personas que renuncien una vez al contrato por falta de respuesta a los llamamientos sin causa justificada.

Aquellas personas que se encuentren en situación de "Suspendida" y deseen volver a la de "Disponible", deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad Portuaria de Huelva, acreditando la finalización de la causa que dio lugar a la suspensión en la bolsa.

**Baja definitiva:** Situación en la que se encuentra una persona que imposibilita el ofrecimiento de un contrato de trabajo temporal por

hallarse incurso en algunas de las situaciones descritas en el apartado 3 de esta cláusula.

#### NOVENA. INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

Una vez realizado el llamamiento, y aceptada la oferta por la persona designada para ocupar la vacante, con carácter previo a su primera incorporación como trabajador de la Autoridad Portuaria de Huelva, esta deberá presentar la documentación a la que se hace referencia en la Base XIII de la convocatoria que da lugar a la constitución de la bolsa de empleo, en el plazo de 24 horas desde la aceptación. En el caso de que dicha documentación no sea presentada en el referido plazo, y siempre que las circunstancias de la cobertura de la plaza así lo permitan, el mismo podrá ser prorrogado por otras 24 horas. De no presentarse la documentación a la finalización de los plazos señalados, la persona quedará en situación de "Suspendida", hasta la entrega de la misma, pasando a la siguiente persona de la lista según el procedimiento establecido en el punto 1 de la cláusula OCTAVA del presente reglamento.

Con independencia de lo anterior, constituida la bolsa, y aun no habiendo sido requerida para la cobertura de ningún contrato temporal, cualquier persona que la integre podrá aportar en el momento que desee, y conforme al procedimiento previsto en el tercer párrafo de la cláusula CUARTA del presente reglamento, la documentación a la que se hace referencia en el párrafo anterior.

La presentación, en el momento de solicitar la participación en el proceso que da lugar a la constitución de la bolsa, de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como original o copia auténtica, conllevará la exclusión de la bolsa de empleo por entenderse el documento como falso.

Presentada la documentación anteriormente referida u obrando ya ésta en los expedientes del personal de la Autoridad Portuaria de Huelva, por parte del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se elevará a la Presidencia propuesta de contratación en favor de la persona finalmente designada para la cobertura de la vacante, haciéndose referencia, si fuese el caso, a las personas a las que habiéndosele realizado llamamiento para la cobertura de la plaza disponible, rechazaron la oferta y los motivos del rechazo.

Será necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina. No será necesario dicho reconocimiento cuando la persona propuesta se hubiese realizado ya un reconocimiento previo con motivo de otro contrato con la Autoridad Portuaria de Huelva, siempre y cuando entre la fecha del



anterior reconocimiento y la incorporación actual no medien más de 12 meses.

Una vez dada de alta e incorporada al puesto de trabajo en la fecha y destino indicados en la resolución que ordene la contratación, la persona contratada pasará a la situación de "Contratado" en todas las bolsas de trabajo en las que se encuentre incurso en la Autoridad Portuaria de Huelva, no pudiendo ser objeto de llamamiento para el ofrecimiento de una nueva vacante hasta la finalización de su contrato, en cuyo caso, volverá a la situación de "Disponible".

#### **DÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA.**

La persona seleccionada, una vez dada de alta como persona trabajadora de la Autoridad Portuaria de Huelva, deberá cumplir un período de prueba de 3 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 13. 1. j) del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el desempeño del puesto.

En el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirán su contrato, pasando a la situación de "Baja definitiva" en la bolsa de empleo, sin conservar derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

No se tendrá en cuenta dicho periodo de prueba cuando la persona contratada ya hubiese prestado servicios para la Autoridad Portuaria de Huelva en el mismo puesto durante un periodo de tiempo igual o superior al establecido en el párrafo primero.

#### **UNDÉCIMA. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE EMPRESA.**

A solicitud del Comité de Empresa de la Autoridad Portuaria de Huelva, desde el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, se remitirá cuanta información sea necesaria para el óptimo ejercicio de los derechos y funciones sindicales que a tal órgano corresponden legal y convencionalmente, salvaguardando, no obstante, aquella información que, por ser considerada especialmente protegida, no pueda divulgarse. A tal efecto, las personas que tengan acceso a dicha información estarán obligados a guardar sigilo profesional en los casos y materias que legalmente procedan. En todo caso, cuando así sea solicitado se dará información sobre:

- Las bolsas de empleo vigente y su situación en el momento de la solicitud de información.
- Las personas que las integran y su posición en la misma, con indicación de su situación, pudiendo ser esta la de: contratada, disponible, suspendida o baja definitiva.
- Últimos contratos celebrados y su tipología, así como su periodo de vigencia en caso de conocerse.

- Previsiones de nuevas contrataciones en caso de existir.

De conformidad con lo previsto en el art. 46 del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, los Delegados Sindicales tendrán acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados a guardar el mismo sigilo profesional.