

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA QUE SE EFECTÚA AL AMPARO DEL RD. 954/2018 POR EL QUE SE APRUEBA LA OEP DE ESTABILIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LA LEY 3/2017 DE PGE, PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO DE CONVENIO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar al candidato que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta el candidato con las requeridas para el puesto de trabajo, siguiendo los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad. 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 09 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 siguientes bases.

La presente convocatoria se efectúa al amparo de lo establecido en el Real Decreto 954/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público de estabilización correspondiente a la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

## **II. OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA**

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales, requisitos y pruebas de evaluación para la cobertura mediante el procedimiento de concurso de 1 plaza de personal laboral fijo dentro de convenio.

El proceso de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente a lo dispuesto en 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 lo previsto en el III Convenio Colectivo de PP.EE. y AA.PP (BOE de 15/06/2019) y demás normativa de general aplicación.

### III. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio de la Autoridad Portuaria de Melilla, por el procedimiento de concurso, que se indican a continuación:

| OCUPACIÓN  | NÚMERO DE PLAZAS |
|--|------------------|
| Administrativo/a, Grupo III-Banda II-Nivel 5 - 7 | 1                |

Destinado a personal dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, con contrato laboral indefinido de carácter fijo.

Para el régimen retributivo y demás condiciones laborales de la ocupación ofertada se estará a lo regulado en el III Convenio Colectivo de PP.EE y AA.PP. y Acuerdo de Empresa de la A.P. Melilla. La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Descripción de la ocupación: Ver Anexo I.

### IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

#### 1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e) 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 la titulación académica que se reseña en el Anexo I (descripción del puesto).

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.

Al amparo de lo dispuesto en la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio, por la que se modifica la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, el requisito anterior 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 del Derecho Comunitario. Este extremo deberá señalarse expresamente y ser documentado por el propio aspirante en el escrito de su solicitud, o no será tenido en cuenta y quedará excluido del proceso.

4. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. El aspirante seleccionado deberá someterse obligatoriamente a reconocimiento médico, de acuerdo con los protocolos aplicables al puesto.
6. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
7. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

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

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, cursarán su solicitud ante el Registro de la Autoridad Portuaria de Melilla, o de manera telemática a través del Registro telemático habilitado en la Sede Electrónica del Puerto de Melilla, la cual es accesible desde el siguiente enlace: <https://sede.puertodemelilla.gob.es>, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando el modelo de instancia del Anexo II, disponible en su sede central, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4., 52001-Melilla o en las páginas web en las que se publican estas bases.

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.

Con objeto de agilizar la tramitación de solicitudes, quienes cursen su solicitud ante una unidad registral distinta a la de la Autoridad Portuaria, deberán notificarlo lo antes posible al correo electrónico de la Autoridad Portuaria de Melilla [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es), adjuntando exclusivamente copia registrada del formulario de solicitud.

2. Para valorar los méritos del concurso será necesario que el aspirante adjunte a su solicitud de participación en el proceso selectivo un currículum vitae y demás documentación relacionada en el punto 10.1 de esta base. Para valorar los méritos por formación complementaria el candidato deberá especificar en su currículum la denominación de la acción formativa, los contenidos principales y nº de horas de duración.
3. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Melilla [www.puertodemelilla.es](http://www.puertodemelilla.es) ; en el tablón de anuncios de la Delegación del Gobierno de Melilla; en la página web de Puertos del Estado [www.puertos.es](http://www.puertos.es); en el portal de la Administración General del Estado [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es). Igualmente, se publicará un anuncio de esta convocatoria en un periódico de ámbito nacional, que incluirá como mínimo el número de plazas y su descripción abreviada, así como los lugares en que se encuentren expuestas las bases completas.
7. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
9. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo. 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 solicitado.
10. A la solicitud deberán acompañarse necesariamente:

1. Currículum vitae, en el que se especifique para la formación complementaria la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración, informe de vida laboral de la Seguridad Social, certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y funciones realizadas, contratos de trabajo, cualquier otra documentación que el aspirante considere relevante para la adecuada valoración de sus méritos por experiencia profesional.

Para valorar adecuadamente los méritos por experiencia profesional es necesario que el aspirante adjunte a su solicitud de participación al proceso selectivo los documentos referenciados.

No será necesario aportar documentación acreditativa sobre experiencia profesional en la Autoridad Portuaria Melilla. Ésta será reconocida de oficio. No obstante en la solicitud de participación se hará constar esta circunstancia.

2. Fotocopia de los títulos académicos, diplomas o certificados de los cursos alegados para la formación complementaria o cualquier otra documentación que

el aspirante considere relevante para la adecuada valoración de sus méritos por formación complementaria.

3. Fotocopia de la Titulación oficial exigida en la convocatoria. Ver Anexo I (descripción del puesto).
4. Fotocopia del D.N.I.
5. Fotocopia del permiso de conducción de la clase B

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

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días hábiles.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el

Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal se compone según el siguiente detalle:

### Presidente:

Titular: D. José M. Muñoz Espinosa (Jefe División de RR.HH. y Organización)  
Suplente: D. Juan M. Paramio Cabrera (Jefe Dpto. Explotación y Planificación)

### Vocales:

Titular: D<sup>a</sup> Carmen Guillén Sánchez (Técnica Económico-Financiero)  
Titular: D<sup>a</sup> Ana Ruiz Narváez (Técnica de Facturación en movilidad funcional)  
Titular: D<sup>a</sup> María Isabel García Pomares (Asistente de Dirección)

### Vocales suplentes:

1<sup>o</sup> suplente: D. Joaquín Rodríguez Bayón (Responsable de Mantenimiento)  
2<sup>o</sup> suplente: D. José M<sup>a</sup> Suárez Reyes (Policía Portuario)

### Vocal secretario (con voz, sin voto)

Titular: D. Abdeljalil Fikri El Boutaybi (Técnico de Sistemas de Información y Comunicaciones)

2. El Tribunal se reunirá a convocatoria de su Presidente y se constituirá 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 tendrá voz sin voto.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su domicilio en la sede de la Autoridad Portuaria de Melilla, sita en la Avenida de la Marina Española, 4 (52001-Melilla). En la solicitud de participación en el proceso selectivo, el aspirante deberá señalar una dirección de correo electrónico para efectuar las notificaciones de carácter individual que estime el Tribunal.
5. 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. El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
7. Los miembros del 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 al Presidente de la Autoridad Portuaria.
8. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
10. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. 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.
11. Para la realización del proceso selectivo o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas/profesionales especializados, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de evaluar.
12. El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a personas especialistas y personal colaborador o auxiliar que estimen necesario, que se limitarán a ejercer las funciones propias de su especialidad o las que les sean encomendadas por el mismo Tribunal.



13. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
14. A los solos efectos de lo previsto en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establece un número máximo de seis asistencias indemnizables.

### VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el procedimiento de concurso, que constará de las siguientes fases ordenadas:

- Primera: Concurso de méritos por experiencia profesional (máximo 5 puntos).
- Segunda: Concurso de méritos por formación complementaria (máximo 3 puntos).
- Tercera: Entrevista con el Tribunal (máximo 2 puntos).

#### **Fase de concurso de méritos por experiencia profesional:**

De carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos por experiencia profesional acreditada, con un máximo de 5 puntos.

Para proceder a valorar la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos: 1º currículum vitae; 2º informe de vida laboral de la Seguridad Social, 3º certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y funciones realizadas, 4º los contratos de trabajo, 5º cualquier otra documentación que el aspirante considere relevante para la adecuada valoración de sus méritos.

Para valorar adecuadamente los méritos por experiencia profesional es necesario que el aspirante adjunte a su solicitud de participación al proceso selectivo los documentos referenciados. No serán objeto de valoración aquellos méritos por experiencia profesional que no estén acreditados documentalmente.

No será necesario aportar documentación acreditativa sobre experiencia profesional en la Autoridad Portuaria Melilla. Ésta será reconocida de oficio. No obstante en la solicitud de participación se hará constar esta circunstancia.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de esta fase el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Para superar la fase de concurso de méritos por experiencia profesional habrá de obtenerse un mínimo de 2,5 puntos sobre el máximo de 5 puntos posibles.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

1. Méritos por experiencia profesional:

- 0,04 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados con una relación de carácter laboral o administrativa en labores directamente relacionadas con la ocupación de administrativo en Puertos del Estado, Autoridades Portuarias o Administraciones Públicas.
- 0,020 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados con una relación de carácter laboral o administrativa en labores relacionadas con la rama de administrativo en Puertos del Estado, Autoridades Portuarias o Administraciones Públicas.
- 0,020 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en labores directamente relacionadas con la ocupación de administrativo en el resto.
- 0,010 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en labores relacionadas con la rama de administrativo en el resto.

Fase de concurso de méritos por formación complementaria:

De carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos por formación complementaria acreditada, con un máximo de 3 puntos.

Para proceder a valorar la formación complementaria deberá presentarse conjuntamente los siguientes documentos: 1º Currículum vitae, en el que se especifique para la formación complementaria la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración; 2º Fotocopia de los títulos académicos, diplomas o certificados de los cursos alegados para la formación complementaria; 3º cualquier otra documentación que el aspirante considere relevante para la adecuada valoración de sus méritos por formación complementaria.

No serán objeto de valoración aquellos méritos por formación complementaria que no estén acreditados documentalmenete y/o se desconozca la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de esta prueba el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Para superar la fase de concurso de méritos por formación complementaria habrá de obtenerse un mínimo de 1,5 puntos sobre el máximo de 3 puntos posibles.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

2. Méritos por formación complementaria: se valorará la formación (inclusive la titulación académica) directamente relacionada con la gestión y explotación portuaria, definidas por el modelo de gestión por competencias del Convenio Colectivo de aplicación a Puertos del Estado y Autoridades Portuarias para el perfil de la ocupación de técnico económico-financiero en función al nivel de las competencias técnicas seguidamente detalladas, con un máximo de 3 puntos:

| Competencias técnicas:                        | Puntuación:          |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|   | Nivel 1 (max. 15 h.) | Nivel 2 (max. 50 h.) |
| Asesoría Jurídica                             | 0,15                 | 0,25                 |
| Calidad                                       | 0,15                 | 0,25                 |
| Comercial y Marketing                         | 0,15                 | 0,25                 |
| Compras y Suministros                         | 0,15                 | 0,25                 |
| Comunicación y Rel. Institucionales           | 0,15                 | 0,25                 |
| Conservación y Mantenimiento                  | 0,15                 | 0,25                 |
| Contabilidad y Auditoría                      | 0,15                 | 0,25                 |
| Desarrollo de RRHH y organización             | 0,15                 | 0,25                 |
| Gestión Actividades Pesqueras                 | 0,15                 | 0,25                 |
| Gestión Dominio Público                       | 0,15                 | 0,25                 |
| Gestión de Mercancías                         | 0,15                 | 0,25                 |
| Gestión Documental                            | 0,15                 | 0,25                 |
| Gestión económico-financiera y presupuestaria | 0,15                 | 0,25                 |
| Idiomas                                       | 0,15                 | 0,25                 |
| Infraestructuras                              | 0,15                 | 0,25                 |
| Medio Ambiente                                | 0,15                 | 0,25                 |
| Normativa Portuaria                           | 0,15                 | 0,25                 |
| Operaciones y Servicios Portuarios            | 0,15                 | 0,25                 |
| Prevención de Riesgos Laborales               | 0,15                 | 0,25                 |
| Relaciones Laborales                          | 0,15                 | 0,25                 |
| Sector y Estrategia Portuaria                 | 0,15                 | 0,25                 |
| Uso y explotación de sistemas                 | 0,15                 | 0,25                 |

### **Fase de Entrevista con el Tribunal:**

De carácter no eliminatorio, el aspirante mantendrá una entrevista con el Tribunal donde podrá ser interpelado y se valorará fundamentalmente aspectos concernientes a cualidades personales y habilidades profesionales para el desarrollo idóneo del puesto, en las competencias genéricas de comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo; motivación, capacidad, nivel de responsabilidad, experiencia en la gestión, resultados en otros puestos de trabajo, conocimiento técnico del puesto y conocimiento de las circunstancias específicas de la Ciudad de Melilla.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de la entrevista el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Este apartado se calificará con un máximo de 2 puntos.

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

1. Inicio y calendario de la fase de concurso de méritos. La fase de concurso se iniciará con la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante la publicación de un anuncio en el tablón de anuncios y página web de la Autoridad Portuaria de Melilla.
2. Inicio y calendario de la fase de entrevista: llamamiento. Concluida la fase de concurso de méritos, los aspirantes que continúen en el proceso selectivo serán convocados a la entrevista en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

La convocatoria para la realización de la entrevista se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria y en su página web. En estos mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

El Tribunal podrá señalar distintas fechas de celebración de la entrevista en función al volumen de aspirantes.

3. El orden de actuación/llamamiento de los aspirantes ante el Tribunal, cuando ello haya lugar, se realizará por orden alfabético (primer apellido).
4. La entrevista será siempre en el idioma oficial del Estado Español.

5. Los aspirantes comparecerán a la entrevista provistos del documento nacional de identidad. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
6. En cualquier momento del procedimiento los errores de hecho podrán subsanarse de oficio o a instancia de parte.
7. Concluida la fase de concurso como de la entrevista, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla y en su página web la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida.
8. En la publicación de las listas de aspirantes con las puntuaciones, sólo contendrá la calificación final de cada una de ellas. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas.

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

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del proceso selectivo: fase de concurso de méritos por experiencia profesional, fase de concurso de méritos por formación complementaria y entrevista.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. Sólo se podrá proponer a un candidato para ocupar la plaza convocada.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
  - 1º.- Mayor puntuación en la fase de concurso de méritos por experiencia profesional.
  - 2º.- Mayor puntuación en la fase de concurso de méritos por formación complementaria.
  - 3º.- Mayor puntuación en la fase de entrevista con el Tribunal.

## 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 aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El aspirante seleccionado en esta fase del proceso, dispondrá de un plazo de doce (12) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Melilla, o bien de manera telemática a través del Registro telemático habilitado en la Sede Electrónica del Puerto de Melilla, la cual es accesible desde el siguiente enlace: <https://sede.puertodemelilla.gob.es>, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:
  - 2.1. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III).
  - 2.2. Declaración bajo juramento o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. (Anexo III).
  - 2.3. El aspirante seleccionado formalizará una declaración responsable sobre la veracidad de las copias o fotocopias aportadas al proceso selectivo, con expresa indicación de estar en posesión de la documentación original que así lo acredita, así como su puesta a disposición de la Autoridad Portuaria en el supuesto de ser requerido a ello. En la declaración responsable se indicará el conocimiento expreso de que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento implicará la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas a que hubiere lugar.
3. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de diez días hábiles.

El organismo declarará la exclusión de aquellos candidatos 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 interesados 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.

4. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Melilla resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria.
5. La Resolución se elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
6. Ante la renuncia de algún candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.
7. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Contra la Resolución del Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla 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.

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

1. Al candidato aprobado se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado dentro de convenio en la ocupación ofertada en esta convocatoria.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de 15 días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó 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. 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.
4. El candidato una vez dado de alta como trabajador 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; 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.

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

Finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, con la finalidad de atender necesidades sobrevenidas u otras que afecten al Servicio, se podrá constituir una bolsa de empleo para la contratación temporal en cualquiera de las modalidades reguladas por la legislación laboral, incluida la de relevo, para personal dentro de convenio en la ocupación ofertada en esta convocatoria u otras ocupaciones del Grupo III-Banda II con un perfil académico similar.

La bolsa de empleo se constituye con la lista ordenada de aspirantes no aprobados con igual o superior puntuación a la mínima exigida. El orden de puntuación será siempre preferente como criterio de rotación de la bolsa en el momento de ofertar una contratación temporal, salvo que se produzca una renuncia a la contratación no justificada, que implicará de forma automática ocupar el último puesto en la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo podrá utilizarse para suscribir cualquier modalidad de contrato de trabajo temporal a tiempo completo o a tiempo parcial, incluida la del contrato de relevo, siempre con las limitaciones legales de extensión temporal que para cada caso sean de aplicación. No obstante, para los contratos de trabajo en la modalidad de interinidad, cualquiera que fuere la causa de la reserva del puesto de trabajo, su extensión máxima temporal coincidirá con la vigencia de la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo permanecerá activa por el período máximo que establezca el Convenio Colectivo.

### **XIV. CONTRATACIÓN INDEFINIDA EN LA MODALIDAD DE RELEVO**

De acuerdo con el Convenio Colectivo, en el supuesto que exista la necesidad organizativa de la Autoridad Portuaria de posibilitar el acceso a la jubilación parcial de aquellos empleados que cumplan con los requisitos regulados en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de la Ley General de la Seguridad Social, los candidatos aprobados y



seleccionados suscribirán un contrato de relevo a jornada completa y con duración indefinida y fija, siempre que el candidato cumpla igualmente con los requisitos establecidos en las normas referenciadas.

## XV. PROTECCIÓN DE DATOS

### 1. 1ª CAPA

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS- 1ª CAPA |  |
|---|--|
| Responsable del fichero                               | AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA   |
| Finalidad   | Gestionar su participación en el proceso selectivo y para las demás finalidades que se contemplan en estas bases.        |
| Legitimación  | Consentimiento que presta al participar en el proceso selectivo.   |
| Destinatarios   | No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal o necesidad para gestionar la relación contractual. |
| Derechos  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que puede consultar en la información adicional.       |
| Información adicional                                 | Puede consultar toda la información adicional sobre nuestra política de protección de datos a continuación.              |

### 2. 2ª CAPA

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

##### ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Identidad: AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA

Dirección postal: Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España)

Teléfono: 952 67 36 00

Correo electrónico: [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es)

##### ¿Con qué finalidad trata la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA sus datos de carácter personal?

En la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA tratamos sus datos de carácter personal con el máximo respeto y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Tratamos sus datos personales para gestionar su participación en el proceso selectivo y, en su caso, para gestionar la relación laboral que se establezca en caso de ser seleccionado.



También se utilizarán sus datos personales para las demás finalidades que se contemplan en estas bases.

Le informamos de que nos limitaremos a tratar sus datos de carácter personal con las finalidades citadas.

Le informamos de que, en ningún caso, se adoptarán decisiones automatizadas en base a su perfil.

**¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?**

Trataremos sus datos de carácter personal durante el plazo necesario para la gestión del proceso de selección.

Respecto la persona seleccionada para cubrir el puesto, sus datos personales se conservarán mientras dure la relación laboral.

Todo ello sin perjuicio de su conservación durante los plazos exigidos para responder de obligaciones legales.

**¿Cuál es la legitimación para llevar a cabo el tratamiento de mis datos de carácter personal?**

Le informamos de que la legitimación para el tratamiento de sus datos es que forma parte de una relación contractual y/o precontractual de la que usted quiere ser parte.

**¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

A las entidades a las que estemos obligados por exigencia legal o las que resulten necesarias para la gestión de este proceso de selección.

No obstante, con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a publicar sus datos de identificación (nº documento acreditativo de su identidad, apellidos y nombre) y puntuaciones en el Tablón de Anuncios y página web de la Autoridad Portuaria Melilla, dentro de las comunicaciones referentes a las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las relaciones de puntuaciones obtenidas en las pruebas u otros documentos de comunicación del Tribunal.

**¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?**

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante –legal o voluntario- podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos.

Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es) indicando en el Asunto “Derechos Protección de Datos” o, si lo

prefiere, por correo postal a la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA en Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España), especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI.

En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible-, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

**¿Cómo hemos obtenido sus datos de carácter personal?**

Los datos personales que tratamos en la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA los hemos obtenido de usted y la categoría de datos a la que pertenecen son:

Datos identificativos y de contacto.

Datos obrantes en la documentación que acompaña: datos de empleo, curriculares y académicos.

**¿Cuál es el organismo ante el que puedo presentar una reclamación en materia de protección de datos?**

Le informamos de que puede presentar una reclamación en materia de protección de datos ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dispone de toda la información en su página web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

**IMPUGNACIÓN**

La presente resolución agota la vía administrativa y se podrá contra la misma o bien interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Autoridad Portuaria en el plazo de un mes a partir de su publicación, de acuerdo con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Melilla, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria, de acuerdo con la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Melilla, a 22 de diciembre de 2021

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Víctor A. Gamero García.

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Ocupación:** Administrativo/a, para personal laboral dentro de convenio colectivo, clasificada profesionalmente entre el perfil mínimo del Grupo III-Banda II-Nivel 7 y el perfil del Grupo III-Banda II-Nivel 5.

**Titulación académica mínima:**

- Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior.

**Contenido de la ocupación:**

**Misión:**

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

**Funciones principales:**

- 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.

**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD: ADMINISTRATIVO/A****DATOS PERSONALES**

|  |               |                                       |  |                                |
|--|---------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>PRIMER APELLIDO</b>   |               | <b>SEGUNDO APELLIDO</b>               |  |                                |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>D.N.I.</b> | <b>EDAD</b>                           | <b>SEXO</b>                            | <b>TELÉFONO (FIJO o MÓVIL)</b> |
| <b>DOMICILIO</b>   |               | <b>MUNICIPIO</b>                      | <b>PROVINCIA</b>                       | <b>CÓDIGO POSTAL</b>           |
| <b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) PARA NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL</b> |               | <b>TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b> | <b>Nº AÑOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> |                                |

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD** (señale con una X)

- †  Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte.  Fotocopia de la titulación académica.
- Currículum vitae.  Fotocopias documentación concurso (experiencia + formación).
- Fotocopia del permiso de conducción de la clase B.

**CONCURSO DE MÉRITOS: EXPERIENCIA PROFESIONAL ALEGADA POR EL SOLICITANTE**

DESCRIPCIÓN:

---



---



---



---

**SOLICITO:** La admisión de la presente y participar en el proceso selectivo convocado por la Autoridad Portuaria de Melilla para la provisión de una plaza de Administrativo/a para personal laboral dentro de convenio, con una relación de carácter indefinida y fija.

**DECLARO:** 1º.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación que se adjunta.  
 2º.- Que doy mi consentimiento para la verificación de mi titulación académica ante el Mº de Educación.  
 3º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, he sido informado de los siguientes aspectos:

| <b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS- 1ª CAPA</b> |   |
|--|---|
| Responsable del fichero                                      | AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA  |
| Finalidad  | Gestionar su participación en el proceso selectivo y para las demás finalidades que se contemplan en estas bases. |
| Legitimación   | Consentimiento que presta al participar en el proceso selectivo.  |
| Destinatarios  | No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal o necesidad para gestionar la                |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | relación contractual.  |
| Derechos              | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que puede consultar en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar toda la información adicional sobre nuestra política de protección de datos a continuación.        |

## 2º CAPA

### INFORMACIÓN ADICIONAL

#### ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Identidad: AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA

Dirección postal: Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España)

Teléfono: 952 67 36 00;

Correo electrónico: [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es)

#### ¿Con qué finalidad trata la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA sus datos de carácter personal?

En la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA tratamos sus datos de carácter personal con el máximo respeto y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Tratamos sus datos personales para gestionar su participación en el proceso selectivo y, en su caso, para gestionar la relación laboral que se establezca en caso de ser seleccionado. También se utilizarán sus datos personales para las demás finalidades que se contemplan en estas bases. Le informamos de que nos limitaremos a tratar sus datos de carácter personal con las finalidades citadas. Le informamos de que, en ningún caso, se adoptarán decisiones automatizadas en base a su perfil.

#### ¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?

Trataremos sus datos de carácter personal durante el plazo necesario para la gestión del proceso de selección. Respecto la persona seleccionada para cubrir el puesto, sus datos personales se conservarán mientras dure la relación laboral. Todo ello sin perjuicio de su conservación durante los plazos exigidos para responder de obligaciones legales.

#### ¿Cuál es la legitimación para llevar a cabo el tratamiento de mis datos de carácter personal?

Le informamos de que la legitimación para el tratamiento de sus datos es el consentimiento que presta al participar en este proceso selectivo.

#### ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

A las entidades a las que estemos obligados por exigencia legal o las que resulten necesarias para la gestión de este proceso de selección. No obstante, con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a publicar sus datos de identificación (nº documento acreditativo de su identidad, apellidos y nombre) y puntuaciones en el Tablón de Anuncios y página web de la Autoridad Portuaria Melilla, dentro de las comunicaciones referentes a las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las relaciones de puntuaciones obtenidas en las pruebas u otros documentos de comunicación del Tribunal.

#### ¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante –legal o voluntario– podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos. Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es) indicando en el Asunto “Derechos Protección de Datos” o, si lo prefiere, por correo postal a la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA en Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España), especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI. En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible–, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

#### ¿Cómo hemos obtenido sus datos de carácter personal?

Los datos personales que tratamos en la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA los hemos obtenido de usted y la categoría de datos a la que pertenecen son: Datos identificativos y de contacto. Datos obrantes en la documentación que acompaña: datos de empleo, curriculares y académicos.

#### ¿Cuál es el organismo ante el que puedo presentar una reclamación en materia de protección de datos?

Le informamos de que puede presentar una reclamación en materia de protección de datos ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dispone de toda la información en su página web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
Firma:

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-**



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARACIÓN: ADMINISTRATIVO/A**

(Para el aspirante seleccionado)

D/ª. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ por la presente, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a para personal laboral dentro de convenio, con una relación de carácter indefinida y fija.

**DECLARA BAJO JURAMENTO**

(Marcar con una cruz lo que proceda)

**PROMETE:**

(Marcar con una cruz lo que proceda)

**Primero:** Que no ha sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**Segundo:** Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A tal efecto:

- No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984.
- No realizo actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Sí /  No (tachar lo que proceda) percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º.2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

**Tercero:** Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, he sido informado de los siguientes aspectos:

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS- 1ª CAPA |  |
|---|--|
| Responsable del fichero                               | AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA   |
| Finalidad   | Gestionar su participación en el proceso selectivo y para las demás finalidades que se contemplan en estas bases.        |
| Legitimación  | Consentimiento que presta al participar en el proceso selectivo.   |
| Destinatarios   | No se cederán sus datos de carácter personal, salvo obligación legal o necesidad para gestionar la relación contractual. |
| Derechos  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que puede consultar en la información adicional.       |
| Información adicional                                 | Puede consultar toda la información adicional sobre nuestra política de protección de datos a continuación.              |

**2ª CAPA**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Identidad: AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA

Dirección postal: Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España)

Teléfono: 952 67 36 00

Correo electrónico: [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es)





**¿Con qué finalidad trata la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA sus datos de carácter personal?**

En la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA tratamos sus datos de carácter personal con el máximo respeto y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. Tratamos sus datos personales para gestionar su participación en el proceso selectivo y, en su caso, para gestionar la relación laboral que se establezca en caso de ser seleccionado. También se utilizarán sus datos personales para las demás finalidades que se contemplan en estas bases. Le informamos de que nos limitaremos a tratar sus datos de carácter personal con las finalidades citadas. Le informamos de que, en ningún caso, se adoptarán decisiones automatizadas en base a su perfil.

**¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?**

Trataremos sus datos de carácter personal durante el plazo necesario para la gestión del proceso de selección. Respecto a la persona seleccionada para cubrir el puesto, sus datos personales se conservarán mientras dure la relación laboral. Todo ello sin perjuicio de su conservación durante los plazos exigidos para responder de obligaciones legales.

**¿Cuál es la legitimación para llevar a cabo el tratamiento de mis datos de carácter personal?**

Le informamos de que la legitimación para el tratamiento de sus datos es el consentimiento que presta al participar en este proceso selectivo.

**¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

A las entidades a las que estemos obligados por exigencia legal o las que resulten necesarias para la gestión de este proceso de selección. No obstante, con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a publicar sus datos de identificación (nº documento acreditativo de su identidad, apellidos y nombre) y puntuaciones en el Tablón de Anuncios y página web de la Autoridad Portuaria Melilla, dentro de las comunicaciones referentes a las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las relaciones de puntuaciones obtenidas en las pruebas u otros documentos de comunicación del Tribunal.

**¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?**

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante –legal o voluntario- podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos. Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es) indicando en el Asunto “Derechos Protección de Datos” o, si lo prefiere, por correo postal a la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA en Avenida de la Marina Española, nº 4 – C.P. 52001 de Melilla (España), especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI. En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible-, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

**¿Cómo hemos obtenido sus datos de carácter personal?**

Los datos personales que tratamos en la AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA los hemos obtenido de usted y la categoría de datos a la que pertenecen son: Datos identificativos y de contacto. Datos obrantes en la documentación que acompaña: datos de empleo, curriculares y académicos.

**¿Cuál es el organismo ante el que puedo presentar una reclamación en materia de protección de datos?**

Le informamos de que puede presentar una reclamación en materia de protección de datos ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dispone de toda la información en su página web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

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

Firma:

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-**



**DILIGENCIA:**

Para hacer constar que el presente documento ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla el día *04* de *enero* de 202*2*, lo cual como Secretario General/Acctal. del Organismo, CERTIFICO.

EL SECRETARIO GENERAL/ACCTAL.,

