



BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE PERSONAL LABORAL FIJO FUERA DE CONVENIO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará con arreglo a lo previsto en el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos y de la Marina Mercante, y conforme a lo recogido en 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 26 de abril de 2023.

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 convoca el presente proceso selectivo para cubrir la plaza de personal laboral fijo no sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS	NIVEL DE INGRESO Y VARIABLE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	1	RETRIBUCION BÁSICA MEDIA: 51.674,42 € RETRIBUCIÓN VARIABLE: 17% + 7,5%



II. OBJETO

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

III. PUESTOS OFERTADOS

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

Las funciones a desempeñar son las propias del puesto y en todo caso las previstas en el organigrama vigente de la Autoridad Portuaria de Vigo (**Anexo I**)

Entre otras funciones, se incluyen las siguientes:

- Gestión del Órgano de Gobierno Colegiado de la APV (Consejo de Administración), así como de las Comisiones dependientes del mismo, en su caso.
- Gestión del Órgano de Asistencia de la APV (Consejo de Navegación y Puertos), así como de los Comités dependientes del mismo.
- Definición de las directrices y políticas para la prestación de asistencia jurídica de la APV, supervisando el apoyo jurídico-legal proporcionado a las distintas unidades organizativas
- Dirección y coordinación de la asistencia que en materia jurídica demanden la Presidencia, la Dirección General y las unidades organizativas de la APV.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

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



- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
 3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseña en el **Anexo I**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
 4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza (*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. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
 6. No haber sido separados del servicio, suspendidos o despedidos por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
 7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del/la candidata/a en el propio proceso.

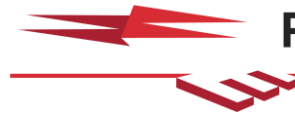
V. SOLICITUDES

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

Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, **deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica**.

Las solicitudes telemáticas podrán presentarse con certificado electrónico en la Sede Electrónica de la APV.





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

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.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria, según lo establecido en el punto VI. **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de la Autoridad Portuaria de Vigo www.apvigo.es y en la página del Punto de Acceso General www.administracion.gob.es

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.
7. A las solicitudes deberá acompañarse copia de lo siguiente:
 - a) Solicitud de participación en procesos selectivos **Anexo III.**
 - b) Copia auténtica de la titulación académica requerida en el **Anexo I.** Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
 - c) **Currículum vitae.** El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto o puestos a cubrir.





- d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
 - e) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):
 - La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, copias auténticas de contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.
 - La formación se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma
 - f) Declaración jurada (siguiendo el modelo del **Anexo V**)
 - g) Cualquier otra documentación que el candidato considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.
8. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará transcurridos diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
4. Los/las candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista





definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.

6. 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.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal es nombrado por la Presidencia del organismo portuario, y estará conformado según queda establecido en el Anexo II de esta Convocatoria.
2. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar a éste personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente Acta.
3. El currículum vitae de los miembros del órgano de selección, estará a disposición de los interesados en el despacho del Jefe/a de División de Recursos Humanos, previa petición por registro.
4. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
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.
6. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
7. La Presidencia podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
8. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no en él/ella la causa alegada.





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

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

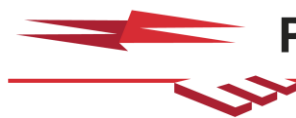
FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
Valoración de méritos	Mayo 2024
Entrevista (en su caso)	Segunda quincena junio 2024
Fecha prevista de incorporación	Primera quincena de julio de 2024.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) Condiciones Generales

1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en castellano. Las pruebas de evaluación de idioma extranjero deberán realizarse en el idioma a evaluar.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la sede electrónica o en la página web de la Autoridad Portuaria de Vigo (<https://www.apvigo.es>)
4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.





5. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal hará públicas en la página web <https://www.apvigo.es>, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/NO APTO.

B) Fase de Concurso: Valoración de Méritos (Máximo 80 puntos)

En esta fase se llevará a cabo la valoración de los méritos de las personas aspirantes, teniendo en cuenta los méritos valorables referidos en estas bases.

La fase de Valoración de Méritos no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma tendrá una valoración total máxima de 80 puntos sobre los 100 puntos del total del proceso.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados suficientemente a juicio del Tribunal, por las personas participantes en el proceso de selección.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación.

B.1 Mérito 1.- Experiencia profesional justificada (máximo 45 puntos)

El tribunal valorará la experiencia profesional del/ la candidata/a, teniendo en cuenta las funciones desarrolladas en los diferentes puestos y su relación con la misión principal y las funciones del puesto ofertado (anexo I)

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases (vida laboral, certificado de empresa, etc.), no pudiendo ser tenidos en cuenta en caso contrario.

La valoración de la experiencia de las personas candidatas, suficientemente acreditada a juicio del Tribunal de selección, será evaluada según el siguiente baremo:

<i>Experiencia Profesional en el Cuerpo de Abogados del Estado / Letrados de Comunidades Autónomas/ Funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional</i>	<i>Puntuación máxima posible</i>
Por cada año de experiencia profesional	5 puntos
8 o más años de experiencia	45 puntos
Puntos totales máximos por Mérito B.1	45 puntos





B.2 Mérito 2.- Experiencia profesional en puestos de coordinación, asesoramiento y/o emisión informes jurídicos y gestión recursos humanos (máximo 10 puntos)

<i>Experiencia profesional en puestos de coordinación, asesoramiento y/o emisión informes jurídicos y gestión de recursos humanos</i>	<i>Puntuación máxima posible</i>
5 o más de años de experiencia	10 puntos
Puntos totales máximos por Mérito B.2	10 puntos

B.3 Mérito 3.- Realización de Máster (máximo 19 puntos) y formación en idiomas (6 puntos):

<i>Labores formativas: másteres, ponencias y cursos</i>	<i>Puntuación máxima posible</i>
Máster en Derecho de las Administraciones Públicas	15 puntos
Otros másteres	4 puntos
Puntos totales máximos por Mérito B.3	19 puntos

<i>Formación en Idiomas</i>	<i>Puntuación máxima posible</i>
Galego – Celga 4 – B2 o superior	2 puntos
Inglés – B1 o superior	2 puntos
Francés – B1 o superior	2 puntos
Puntos totales máximos por Mérito B.3	6 puntos

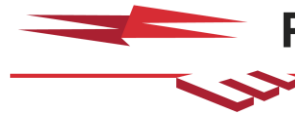
Entrevista personal (máximo 20 puntos)

En caso de concurrencia de aspirantes (dos o más solicitudes admitidas), se realizará una entrevista personal a cada candidato/a, destinada a contrastar los méritos profesionales alegados y su asimilación al puesto de trabajo ofertado.

Esta entrevista no tendrá carácter eliminatorio. Por tanto, en caso de haber una única persona candidata, o dos o más candidatos/as con una distancia en la fase de valoración de méritos superior al puntaje máximo de la entrevista personal, en cumplimiento del principio de economía procesal que debe regir todos los actos de la administración, se suprimirá la celebración de esta fase.

En este punto, el Tribunal podrá optar por asesorarse por una empresa externa especializada, cuestión que será preavisada a las personas candidatas en caso de ser así. Si fuese el caso, se publicarán antes los criterios de la entrevista, con un plazo mínimo de 48 horas, garantizando la transparencia en el proceso. La empresa externa especializada, una vez finalizada la entrevista, tendrá la obligación de facilitar un informe al tribunal evaluador, que formará parte del expediente y servirá para puntuar esta fase del proceso.





X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Llamamiento. Los/las aspirantes serán convocados/as a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan en hora al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador, mediante la publicación en la página web www.apvigo.es. El calendario aproximado de celebración de ejercicios será publicado, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/Excluidos.

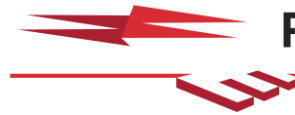
En los mismos lugares se expondrán al público las listas de aprobados y cualquier comunicación del Tribunal.

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la práctica del proceso de selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de 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).

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.
2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
 - 1º.- Mayor puntuación valoración méritos.
 - 2º.- Mayor puntuación entrevista personal.





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

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurará la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación.
2. El/La aspirante seleccionado/a en esta fase del proceso, dispondrán de **diez (10) días hábiles** desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente en el Registro General, o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del 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:
 - a. Copia auténtica del título exigido en la convocatoria. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - b. Copia auténtica de títulos, certificaciones y diplomas, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se acompañasen a la solicitud y no se acrediten mediante copia auténtica a final del ejercicio. La presentación de un mérito que posteriormente no sea confirmado mediante su presentación como copia auténtica supondrá la expulsión del procedimiento por entenderse el documento como falso, proponiéndose al siguiente candidato de la lista.
 - c. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad.
 - d. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso.
3. Los/las candidatos/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal funcionario o laboral fijo, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u organismo del que dependieran para acreditar la condición de funcionario, u órgano similar para el caso de personal laboral fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.
4. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
5. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo máximo de cinco días hábiles.





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

6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, el organismo portuario resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia del organismo portuario convocante para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a candidato/ha seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato/a que haya superado el referido proceso.
9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia del organismo portuario convocante, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Presidencia del organismo portuario convocante recaída en el proceso de selección podrán interponerse, con independencia del recurso potestativo de reposición, si dichos actos agotan la vía administrativa, el trámite de impugnación se realizará ante la jurisdicción social, de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en cumplimiento de la Sentencia 438/2019, de 11 de junio, de la Sala de lo Social del Tribunal Supremo y en el Auto 22/2021, de 17 de febrero, de la Sala de Conflictos.
11. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forma un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados por los aspirantes, en dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.
12. Los datos personales de los/as candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los afectados.



Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

13. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web de la Autoridad Portuaria de Vigo www.apvigo.es

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. Al/a candidato/a/s propuesto/a/s se le/s proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado en la ocupación establecida en estas bases.
2. El/La nuevo/a empleado/a 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/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.
3. Ante la renuncia del/a candidato/a aprobado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado/a de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiere superado el referido proceso.
4. El/La candidata/a, una vez dado/a de alta como trabajador/a en el organismo, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a.

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

XIV. 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 Vigo y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

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



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

XV. ANULACIÓN DEL PROCESO.

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

XVI. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.

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

XVII. RECURSO

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

En Vigo, a la fecha de firma electrónica del documento

Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo



ANEXO I. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

1- Adscripción Orgánica y Equipo de Trabajo.

Estará adscrito a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo. Para el desempeño de sus funciones contará con el personal pre-directivo, responsable, técnico y administrativo adscrito a asuntos jurídicos.

El puesto tiene su base en las oficinas de APV: Plaza de la Estrella, nº 1 – 36201 – Vigo -.

2- Funciones a desempeñar.

Dependencia Jerárquica y Funcional:

Dependencia Jerárquica directa de Presidencia, Funcionalmente puede recibir instrucciones y/o encargos de la Dirección

Relación de Funciones:

- Secretaría del Consejo de Administración: Coordinar y documentar las reuniones del Consejo de Administración, asegurando el cumplimiento de procedimientos legales y la correcta toma y elaboración de las actas de los consejos de Administración.
- Secretaría del Consejo de Navegación y Puerto: Gestionar la secretaría del Consejo de Navegación y Puerto, incluyendo la preparación de documentos, elaboración de las actas del Consejo de Navegación y Puerto y seguimiento de decisiones.
- Asesoramiento legal: Proporcionar asesoramiento legal a la presidencia, la dirección y otros responsables de la Autoridad Portuaria en relación con cuestiones jurídicas aplicables al desarrollo y funcionamiento del puerto. En su caso, la coordinación y seguimiento de la elaboración de consultas a la Abogacía del Estado, servicios jurídicos externos a la Autoridad Portuaria y específicamente a los servicios jurídicos de Puertos del Estado. En su caso, elaboración de Informes Jurídicos: Preparar informes jurídicos de expedientes administrativos y proporcionar asesoría jurídica interna.
- Implantación y Coordinación del Sistema de Gestión de Compliance: Dirigir la implementación de un programa de Compliance, enfocado en asegurar el cumplimiento normativo y ético dentro de la Autoridad Portuaria de Vigo. Incluye la gestión de riesgos, auditorías regulares y la capacitación del personal en prevención de delitos y prácticas de cumplimiento.
- Cumplimiento normativo y gestión de riesgos legales: Identificar y evaluar riesgos legales asociados con la actividad portuaria y en su caso desarrollar estrategias para mitigarlos.
- Análisis de riesgos regulatorios: Evaluar los posibles impactos legales y regulatorios de nueva normativa o decisiones judiciales que puedan afectar a la Autoridad Portuaria y su personal.





- En su caso formación y divulgación: Proporcionar o promover la formación sobre cuestiones legales y normativas a trabajadores de la Autoridad Portuaria.
- Gestión de Reclamaciones Judiciales y Económico-Administrativas: Tramitar y monitorear todas las reclamaciones judiciales y económico-administrativas que involucren a la Autoridad Portuaria.
- Coordinación en Procedimientos Judiciales: Preparación y envío de la información solicitada por los Tribunales de Justicia, en cooperación con las áreas o los departamentos pertinentes.
- Representación Legal de la Autoridad Portuaria y coordinación con la Abogacía del Estado y con los servicios jurídicos internos o externos de la Autoridad Portuaria.
- Representación Procesal y Administrativa: Actuar en representación procesal y administrativa de la Autoridad Portuaria según el poder otorgado.
- Gestión del Registro y Sede Electrónica: Gestionar, supervisar, organizar y controlar el registro y de la sede electrónica de la Autoridad Portuaria.
- Control de Declaraciones Concuriales de Usuarios: Realizar seguimiento y control de las declaraciones concursales presentadas por los usuarios del puerto.
- Secretaría de Expedientes Sancionadores y Patrimoniales: Gestionar la secretaría de expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial, averías y disciplinarios.
- Asesoramiento en Gestión de Personal: Dar asistencia en el proceso de contratación y gestión de personal para la Autoridad Portuaria. Incluyendo en su caso la negociación y mediación para resolver conflictos de modo que se eviten procedimientos legales cuando sea posible.
- Gestión del canal de Denuncias: En colaboración con la comisión correspondiente, administrar el canal de denuncias conforme al manual de prevención de delitos penales y el plan antifraude de la Autoridad Portuaria. Este proceso implica la evaluación diligente y el seguimiento de cada denuncia para mantener la integridad y transparencia organizacional.
- Gestión de Personal del Departamento: Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Aquellas encomendadas por la Presidencia.

3- Requisito de titulación establecido

Para poder concurrir al proceso selectivo será necesario estar en posesión de la Licenciatura en Derecho, o el Grado en Derecho + Máster habilitante para el ejercicio de la Abogacía.

4- Disponibilidad para viajar.





ANEXO II. TRIBUNAL

Composición del tribunal nombrado por Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo con fecha 02 de enero de 2024:

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE:

D. Jesús Requena Ojeda
Subdirector de RR.HH. y Servicios, Puertos del Estado

SECRETARIA:

Dña. Dorinda Conde Martínez
Jefa de División de Recursos Humanos, AP Vigo

VOCALES:

D. Juan José Vázquez Seijas
Abogado del Estado

D. Jaime Cabeza Pereiro
Catedrático de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, UVigo

Dolores Rois Orza
Jefa de Área de Explotación y Política Comercial, AP Vigo

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE:

D. Javier Jiménez Maroto
*Jefe de Departamento RR.HH. y Organización
Secretaría General, Puertos del Estado*

SECRETARIA:

Dña. María del Carmen Paseiro Pardal
Jefa de División de Secretaría General, AP Vigo

VOCALES:

Dña. Annina Burgin Piñeiro Oliveira
*Profesora ayudante doctora Derecho
Internacional Público y Relaciones
Internacionales, UVigo*

D. José Luis de Luis Andrés
*Xefe de Departamento de Dominio Público, AP
Vigo
Jefe de Departamento de Dominio Público, AP
Vigo*

Dña. Maria Luisa Graña Barcia
*Jefa de Departamento de Apoyo y Control de
Gestión.*





ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Don/Doña _____, con DNI _____, teléfono de contacto _____, email de contacto _____ y domicilio en _____, mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos convocado mediante Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo en fecha _____, solicitando se me admita en el proceso selectivo.

A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria (apartado V. 9 de las Bases de la Convocatoria):

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

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

En _____, a ____ de ____ del 20____

Firma y nombre del/la interesado/a



ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS

Don/Doña _____, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9.e) de las Bases de la Convocatoria para la contratación de un puesto de Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, a efectos de valorar mi candidatura en este Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

MÉRITO EXPERIENCIA:

Los documentos aportados, por orden cronológico, para la valoración del mérito experiencia son:

Puesto	Administración	Desde/Hasta	Documento acreditativo

Formación	Duración	Fecha	Documento acreditativo

Este documento, junto con las acreditaciones documentales que lo acompañan y que en él se identifican, constituyen el documento base para la valoración de los méritos que alego en este proceso selectivo, y asumo que todo lo no reflejado en él no será tenido en cuenta a la hora de valorar mi candidatura.

En Vigo, a ____ de _____ de 2024

Firma del/la interesado/a





ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN JURADA

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

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas
- Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Que no he sido inhabilitado para ejercer el servicio público.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

En _____, a _____ de _____ del 2024

Firma y nombre del/la interesado/a

