CARLOS BOTANA LAGARÓN (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 02/03/2026
HASH: b80ab94408f52447a64997a3c917149a

BASES PARA A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROBAS SELECTIVAS DUNHA PRAZA DE ASISTENTE DE DIRECCION (GII BII N8) MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO A TEMPO COMPLETO DE PERSOAL LABORAL SUXEITO A CONVENIO COLECTIVO CORRESPONDENTE Á OEP DE 2024 NA AUTORIDADE PORTUARIA DE VIGO

OCUPACIÓN:	**ASISTENTE DE DIRECCION**
NÚMERO DE PRAZAS:	**UNHA (1)**
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:	**GRUPO II (DOUS)** **BANDA II (DÚAS)**
NIVEL ASIGNADO:	**8 (OITO)**
CARACTERÍSTICAS:	**DEFINICIÓN SEGUNDO CONVENIO EN VIGOR**
SISTEMA DE SELECCIÓN:	**CONCURSO-OPOSICIÓN**

I. INTRODUCIÓN

Mediante este proceso de selección trátase de identificar a candidatura que mellor se adapta ó posto de traballo, avaliando os coñecementos, habilidades, capacidades e actitudes, para comparar as que reúne a persoa candidata coas requiridas para a ocupación convocada. Con este sistema preténdese asegurar o axuste da persoa á realización das funcións e tarefas que se esixen desempeñar no posto de traballo, unha vez que se incorpore a este.

A presente convocatoria terá en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo referente ó acceso ó emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo e o Acordo do Consello de Ministros de 9 de decembro de 2020, polo que se aproba o III Plan para a Igualdade de Xénero na Administración Xeral do Estado e nos Organismos Públicos vinculados ou dependentes de ela, e desenvolverase de acordo coas seguintes bases.

Así mesmo, terase en conta todo o regulado no Procedemento de Contratación Fixa (O.E.P.) de traballadores/as no Sistema Portuario de Titularidade Estatal aprobado por Resolución do Ministerio de Facenda e Función Pública de 26 de abril de 2023.

Ó amparo do establecido no Real Decreto 656/2024, de 2 de xullo, polo que se aproba a oferta de emprego público para o ano 2024, convócanse probas selectivas para cubrir as prazas de persoal laboral fixo suxeito a convenio colectivo que se indican a continuación:

OCUPACIÓN	*ASISTENTE DE DIRECCIÓN*
Nº DE PRAZAS	*1 (UNHA)*
GRUPO, BANDA E NIVEL	*GII BII N8*
SALARIO BRUTO ANUAL	**24.743,04 €**

BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN (GII BII N8) MEDIANTE CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO DE PERSONAL LABORAL SUJETO A CONVENIO COLECTIVO CORRESPONDIENTE A LA OEP DE 2024 EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO

OCUPACIÓN:	**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**
NÚMERO DE PLAZAS:	**UNA (1)**
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:	**GRUPO II (DOS)** **BANDA II (DOS)**
NIVEL ASIGNADO:	**8 (OCHO)**
CARACTERÍSTICAS:	**DEFINICIÓN SEGÚN CONVENIO EN VIGOR**
SISTEMA DE SELECCIÓN:	**CONCURSO-OPOSICIÓN**

I. INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección se trata de identificar la candidatura que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que reúne la persona candidata con las requeridas para la Ocupación convocada. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona a 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 de acuerdo con las presentes bases.

Asimismo, se tendrá en cuenta todo lo regulado en el Procedimiento de Contratación Fija (O.E.P.) de trabajadores/as en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal aprobado por Resolución de del Ministerio de Hacienda y Función Pública de 26 de abril de 2023.

Al amparo de lo establecido en el Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024, se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas de personal laboral fijo sujeto a convenio colectivo que se indican a continuación:

OCUPACIÓN	*ASISTENTE DE DIRECCIÓN*
Nº DE PLAZAS	*1 (UNA)*
GRUPO, BANDA Y NIVEL	*GII BII N8*
SALARIO BRUTO ANUAL	**24.743,04 €**

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 27

II. OBXECTO

É obxecto destas bases a regulación das normas xerais e requisitos ós que haberán de axustarse as convocatorias e as probas de avaliación do proceso de selección. As presentes bases elaboráronse conforme ós modelos de bases de convocatoria informados favorablemente pola Dirección Xeral da Función Pública en data 26 de abril de 2023.

III. POSTO OFERTADO

En orde á Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo, de data 20 de decembro de 2024, modificada por resolución do 21 de maio de 2025, convócanse probas selectivas para cubrir un posto de ASISTENTE DE DIRECCIÓN (GII BII N8) de carácter fixo no cadro de persoal Dentro de Convenio, polo procedemento de concurso- oposición cos requisitos, valoracións, exercicios e puntuacións que se especifican nas bases desta convocatoria.

Esta praza convócase en cumprimento do disposto no art. 29º do III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias, e podería dar lugar á formalización dun contrato de remuda de duración indefinida, cuxa data de inicio correspondería coa data de xubilación parcial da persoa que corresponda e que determinaría a entidade, discrecionalmente, segundo as necesidades organizativas do servizo, e en función da data na que poda levarse a cabo a xubilación parcial.

No **Anexo I** destas bases detállanse as funcións e perfil da ocupación, cos niveis de competencia asociados conforme ó Directorio de Competencias que recolle o III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

As persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes:

1. Nacionalidade:

a) Ter nacionalidade española.

b) Ser nacional dos Estados membros da UE.

c) Calquera que sexa a súa nacionalidade, cónxuxes de persoas españolas e de nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e cónxuxes que vivan ó seu cargo menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

d) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

e) A persoas que non estando incluídas nos parágrafos anteriores se atopen con residencia legal en España.

2. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación ordinaria.

3. Estar en posesión ou en condicións de obter as titulacións que se sinalan no **Anexo I**.

II. OBJETO

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrán de ajustarse las convocatorias y las pruebas de evaluación del proceso de selección. Las presentes bases se han elaborado conforme a los modelos de bases de convocatoria informados favorablemente por la Dirección General de la Función Pública en fecha 26 de abril de 2023

III. PUESTO OFERTADO

En orden a la Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo, de fecha 20 de diciembre de 2024, modificada por resolución del 21 de mayo de 2025, se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto de ASISTENTE DE DIRECCIÓN (GII BII N8) de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio por el procedimiento de concurso-oposición con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las bases de esta convocatoria.

Esta plaza se convoca en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 29º del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y podría dar lugar a la formalización de un contrato de relevo de duración indefinida, cuya fecha de inicio se correspondería con la fecha de jubilación parcial de la persona que corresponda y que determinaría la entidad, discrecionalmente, según las necesidades organizativas del servicio, y en función de la fecha en la que pueda llevarse a cabo la jubilación parcial.

En el **Anexo I** de estas bases se detallan las funciones y perfil de la ocupación, con los niveles de competencia asociados conforme al Directorio de Competencias que recoge el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

IV. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:

a) Tener nacionalidad española.

b) Ser nacional de los Estados miembros de la UE.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuges de personas españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y 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/as.

e) Las personas que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

3. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulaciones que se reseñan en el **Anexo I**.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 27

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non se aplicará ás persoas que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ó amparo das Disposicións de Dereito Comunitario.

4. Segundo o establecido no III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias, o Perfil Competencial correspondente ó posto convocado é o que aparece no Anexo I de estas bases.

5. Non padecer enfermidade nin estar afectados/as por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co desempeño das funcións inherentes á praza. (**Anexo V**)

6. As persoas que se presenten con discapacidade, haberán de ter recoñecido un grao igual ou superior ó trinta e 33% e presentarán a certificación dos órganos competentes das Administracións Públicas que acredite a capacidade para o desempeño das tarefas que correspondan ó posto ofertado na convocatoria.

7. Non ter sido separados/as do servizo por sanción disciplinaria, nin inhabilitados/as para o desempeño de funcións no sector público. (**Anexo V**)

No momento da formalización do contrato de traballo, no caso de tratarse dunha remuda, a persoa que resulte seleccionada no proceso deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Estar desempregada e inscrita coma demandante de emprego no Servicio Público de Emprego ou ter concertado un contrato de traballo de duración determinada coa Autoridade Portuaria de Vigo
- Non estar de alta no réxime especial de traballadores autónomos (RETA)

A falsificación de calquera dato ou documento aportado no proceso selectivo, será causa de eliminación do/da candidato/a no propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quen desexe tomar parte nestas probas selectivas, deberá completar a solicitude segundo modelo recollido no **Anexo III** destas bases e dirixila á Autoridade Portuaria de Vigo.

De conformidade co previsto no Real Decreto 203/2021, os participantes deberán realizar a presentación de solicitudes a través de medios electrónicos. As solicitudes e, no seu caso, a emenda e procedementos de impugnación das actuacións no proceso selectivo, deberán presentarse obrigatoriamente por vía electrónica, de acordo co establecido na Disposición Adicional Primeira do Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Excepcionalmente, poderase presentar a solicitude en papel cando a mesma se presente no estranxeiro ou por unha incidencia técnica debidamente xustificada.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará a las personas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Según lo establecido en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el Perfil Competencial correspondiente al puesto convocado es el que aparece en el Anexo I de estas bases.

5. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. (**Anexo V**)

6. Las personas que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado igual o superior al 33% 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/as del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público. (**Anexo V**)

En el momento de formalizar el contrato de trabajo, en caso de que se trate de un relevo, la persona que resultase seleccionada en el proceso deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar desempleada e inscrita como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo o tener concertado un contrato de trabajo de duración determinada con la Autoridad Portuaria de Vigo
- No estar de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del/de la candidata/a en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quien desee tomar parte en estas pruebas selectivas, deberá cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases y dirigirla a la Autoridad Portuaria de Vigo.

De conformidad con lo previsto en el Real Decreto 203/2021, los participantes deberán realizar la presentación de solicitudes a través de medios electrónicos. 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, de acuerdo con 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.

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

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 27

As solicitudes presentaranse a través de medios electrónicos no Rexistro Xeral da Autoridade Portuaria de Vigo a través da páxina web https://sede.apvigo.gob.es ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, acompañados das certificacións e xustificantes acreditativos recollidos na convocatoria para os postos solicitados. Non se admitirán aquelas solicitudes que non leven o selo de entrada das diferentes unidades de rexistro, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

No caso de que a solicitude non se presentase no Rexistro da Autoridade Portuaria de Vigo, deberase enviar copia do documento xustificativo de la entrega de la solicitude a través do correo electrónico rrhh@apvigo.es.

2. Calquera solicitude que non cumpra os requisitos ou que cumpríndoos non chegase dentro do prazo, quedará anulada ós efectos da súa consideración no proceso de selección.

3. Os errores de feito, materiais ou aritméticos, que puideran advertirse na solicitude poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do interesado.

4. As persoas aspirantes quedarán vinculados/as ós datos que fagan constar na súa solicitude, sendo da súa responsabilidade exclusiva tanto os erros descritivos, como a non comunicación durante o proceso de selección de calquera cambio nos datos da solicitude.

5. O anuncio desta convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG), e as bases na páxina web da Autoridade Portuaria de Vigo www.apvigo.es e na páxina do Punto de Acceso Xeral www.administracion.gob.es

6. Cando se aleguen equivalencias ou homologacións de títulos obtidos ou estudios cursados, ditas circunstancias deberán, así mesmo, acreditarse documentalmente. Noutro caso non serán tidas en conta.

7. A data de referencia para o cumprimento dos requisitos esixidos e a posesión dos méritos que se aleguen será o día que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

8. Na solicitude, as candidaturas con discapacidade poderán pedir a adaptación do posto ou dos postos de traballo correspondentes. Á solicitude deberase acompañar un informe expedido polo órgano competente na materia que acredite a procedencia da adaptación e a compatibilidade co desempeño das funcións que teña atribuídas o posto solicitado.

9. Ás solicitudes(**Anexo III**) deberá acompañarse copia do seguinte:

a) COPIA AUTÉNTICA da titulación académica requirida na convocatoria.

As persoas con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación, non pudendo ser tidas en conta en caso contrario.

Las solicitudes se presentarán a través de medios electrónicos, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Vigo a través de la página web https://sede.apvigo.gob.es, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

En caso de que la solicitud no se presentase en el Registro de la Autoridad Portuaria de Vigo, se deberá enviar copia del documento justificativo de la entrega de la solicitud a través del correo electrónico rrhh@apvigo.es.

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

3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo de su responsabilidad exclusiva tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5. El anuncio de esta convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y las bases 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

6. 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.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

8. En la solicitud, las candidaturas 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 solicitado.

9. A las solicitudes (A**nexo III)** deberá acompañarse copia de lo siguiente:

a) COPIA AUTÉNTICA de la titulación académica requerida en la convocatoria.

Las personas 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.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 27

b) Currículum Vítae elaborado de xeito que se acredite a idoneidade da persoa aspirante en relación coa definición do posto a cubrir.
c) Informe de vida laboral recente, emitido cunha antelación máxima de 12 meses.
d) Relación detallada e suficientemente especificada dos méritos aportados segundo o modelo recollido no **Anexo IV** e as súas acreditacións documentais correspondentes (Títulos, certificacións, diplomas…)

O contido deste documento deberá estar estruturado de acordo cos apartados correspondentes especificados nestas bases.

A experiencia laboral valorarase a tenor da documentación presentada coa solicitude. A tal fin, presentaranse conxuntamente, como acreditación da mesma, os seguintes documentos:

- As persoas traballadoras <u>por conta allea</u>:
  - informe de vida laboral da Seguridade Social
  - certificación das empresas onde desenvolveu as súas funcións profesionais que especifique o período no que as desenvolveu, os postos ocupados e as funcións realizadas
  - contratos de traballo ou copia do documento que acredite a comunicación do contrato de traballo o SEPE

- As persoas traballadoras por <u>conta propia</u>:
  - informe de vida laboral da Seguridade Social
  - certificación das empresas para as que se prestaran os servizos que especifique o tipo de traballos contratados e o período no que se prestaron e/o contrato ou contratos de servizos que desen lugar á experiencia alegada xunto cas facturas emitidas a ditos clientes onde se especifique o tipo de traballo facturado e o período de tempo de prestación dos servizos

- Para ambos casos (conta propia ou allea):
  - calquera outro documento que a persoa interesada teña a ben presentar para acreditala súa experiencia

e) Declaración xurada (**Anexo V**).
f) Calquera outra documentación que o/a candidato/a considere relevante para a adecuada valoración da súa candidatura.
g) Certificación dos órganos competentes das Administracións Públicas que acredite a capacidade para o desempeño das tarefas que correspondan ó posto ofertado (persoas candidatas con discapacidade dun grao igual ou superior ó trinta e 33%).

10. Non serán obxecto de valoración aqueles méritos que non se detallen na solicitude.

b) Currículum Vitae elaborado de manera que se acredite la idoneidad de la persona aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir.
c) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses.
d) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados según el modelo recogido en el **Anexo IV** y sus acreditaciones documentales correspondientes (Títulos, certificaciones, diplomas…).

El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases.

La experiencia laboral se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se presentarán conjuntamente, como acreditación de esta, los siguientes documentos:

- las personas trabajadoras por <u>cuenta ajena</u>:
  - informe de vida laboral de la Seguridad Social
  - certificación de las empresas donde ha desarrollado sus funciones profesionales que especifique el periodo en el que las ha desarrollado, los puestos ocupados y las funciones realizadas
  - contratos de trabajo o copia del documento que acredite la comunicación del contrato de trabajo al SEPE

- Las personas trabajadoras por <u>cuenta propia</u>:
  - Informe de vida laboral de la seguridad social
  - certificación de las empresas para las que se haya prestado servicios que especifique el tipo de trabajos contratados y el periodo en el que se han prestado y/o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada junto a las facturas emitidas a dichos clientes en donde se especifique el tipo de trabajo facturado y el periodo de tiempo de prestación de los servicios

- Para ambos casos (cuenta propia o ajena):
  - cualquier otro documento que la persona interesada tenga a bien presentar para acreditar su experiencia

e) Declaración jurada (**Anexo V**).
f) Cualquier otra documentación que el/la candidata/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.
g) Certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado (personas candidatas con discapacidad de un grado igual o superior al 33%).

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 27

VI. PRAZO DE PRESENTACIÓN E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Disporase dun prazo de VINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio da presente convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG), para a presentación de solicitudes.
2. Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes e unha vez revisadas, o Tribunal, mediante resolución, aprobará as listas de admitidos e excluídos ó proceso de selección con carácter provisional. A súa publicación efectuarase no prazo máximo de un mes, salvo que concorran causas excepcionais debidamente xustificadas.
3. Coa publicación da citada resolución considerarase efectuada a correspondente notificación ás persoas interesadas. Se non se emenda o defecto que causou a exclusión ou omisión, arquivarase a solicitude sen máis trámite e non se poderá seguir participando no proceso de selección.
4. As persoas excluídas, disporán dun prazo de DEZ (10) días hábiles a partires do seguinte ó da publicación da Resolución da lista provisional, para poder emendar o defecto que tivese motivado a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos/as ou para efectuar as reclamacións que estimen oportunas. Ditas peticións de emenda presentaranse ante o Tribunal.
5. As reclamacións que se formulen contra a Resolución da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as serán aceptadas ou rexeitadas por medio da Resolución que aprobe a lista definitiva. Esta resolución publicarase dentro dos dez (10) días hábiles seguintes á finalización do prazo de alegacións, salvo que concorran causas debidamente xustificadas
6. Na devandita resolución, indicaranse os lugares nos que se atopen expostas ó público as listas certificadas completas de persoas admitidas e excluídas, determinándose o lugar, data e hora de comezo do proceso de selección.
7. O feito de figurar na relación de admisión non presupón que se recoñeza ás persoas candidatas a posesión dos requisitos esixidos na presente convocatoria. Se o Tribunal tivera coñecemento de que algunha delas non posúe a totalidade dos requisitos esixidos deberá, previa audiencia da persoa interesada, publicar resolución excluíndoa do proceso de selección, comunicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de admisión.

VII. TRIBUNAL

1. O Tribunal foi nomeado pola Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo en base ó establecido na Lei 40/2015, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas, e a súa composición detállase no **Anexo II** destas bases.
2. O Tribunal reúnese a convocatoria do/da seu/súa Presidente/a e se constitúe coa presenza da maioría dos seus membros. A Presidencia terá voto de calidade para casos de empate nas decisións tomadas polo Tribunal.
3. A composición do Tribunal respecta o principio de paridade entre mulleres e homes.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Se dispondrá de un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presenta convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG), para la presentación de solicitudes.
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 se efectuará 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 las personas interesadas. Si no se subsana el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, se archivará la solicitud sin más trámite y no se podrá seguir participando en el proceso de selección.
4. Las personas excluidas, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de la lista provisional 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 se publicará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas debidamente justificadas.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de personas admitidas y excluidas, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admisión no presupone que se reconozca a las personas candidatas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna de ellas no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá, previa audiencia de la persona interesada, publicar resolución excluyéndola del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal ha sido nombrado por la Presidencia de la Autoridad Portuaria en base a lo establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y su composición se detalla en el **Anexo II** de estas bases
2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.
3. La composición del Tribunal respeta el principio de paridad entre mujeres y hombres.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 27

4. O Tribunal, se así o considera, terá a posibilidade de incorporar persoal asesor ou colaborador, xustificando a súa inclusión na pertinente acta

5. O Tribunal levantará acta de todas as súas actuacións e decisións formais.

6. O Tribunal ten a capacidade de valorar e interpretar todas as normas de procedemento e avaliación que sexan necesarias para o desenvolvemento do proceso de selección, incluíndo o contido das presentes bases.

7. Os membros dos Tribunais absteranse de intervir no proceso polas causas establecidas no artigo 23º da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

8. O/a Presidente/a poderá solicitar dos membros do Tribunal declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias antes mencionadas.

9. Os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro.

A recusación exporase por escrito, e nela expresarase a causa ou causas en que se funda. No seguinte día, o/a recusado/a manifestará á Presidencia do Tribunal se se da ou non nel/nela a causa alegada. Se se dera o caso, a Presidencia acordará a súa substitución.

En caso de negativa do/a recusado/a sobre a causa alegada, a Presidencia do Tribunal resolverá no prazo de tres días, previos os informes e comprobacións que considere oportunos.

Contra as resolucións adoptadas nesta materia non caberá recurso, sen prexuízo da posibilidade de alegar a recusación ó interpoñer o recurso que proceda contra o acto que termine el procedemento.

10. O Tribunal adoptará as medidas precisas para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións co resto na realización dos exercicios conforme ó Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ó emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

Neste sentido, para as persoas con discapacidade que así o fagan constar na súa solicitude, estableceranse as adaptacións posibles en tempos e medios para a súa realización.

11. O Curriculum Vitae dos membros do tribunal, poderá ser consultado polos interesados, previa solicitude, nas dependencias de RRHH da Autoridade Portuaria de Vigo.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

O Tribunal avaliará ás persoas candidatas mediante o sistema de Concurso-Oposición. O calendario aproximado de celebración do proceso de selección, que será confirmado nas distintas resolucións do Tribunal, será o seguinte:

4. El Tribunal, si así lo considera, tendrá la posibilidad de incorporar personal asesor o colaborador, justificando su inclusión en la pertinente acta.

5. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

6. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido das presentes bases.

7. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso por las causas establecidas en el Art. 23º de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

8. El/la Presidente/a podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias antes mencionadas.

9. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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 acordará su sustitución.

En caso de negativa del/la recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de tres 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 las personas con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto 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.

11. El Curriculum vitae de los miembros del Tribunal, podrá ser consultado por los interesados, previa solicitud, en las dependencias de RRHH de la Autoridad Portuaria de Vigo

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27

FASE DO PROCEDEMENTO	DATA DE REALIZACIÓN
AVALIACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	ABRIL 2026
AVALIACIÓN COMPETENCIAS XENÉRICAS	ABRIL-MAIO 2026
CONCURSO DE MÉRITOS	MAIO-XUÑO 2026

Para esta convocatoria en concreto, as porcentaxes de puntuación segundo as probas a realizar serán as que figuran no seguinte cadro:

FASE OPOSICIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS 40% • Proba teórica coñecementos (30) • Probas prácticas (10) COMPETENCIAS XENÉRICAS 30% • Test psicotécnico (20%) • Entrevista (10%)	**70%**
FASE CONCURSO	Méritos formativos 20% Méritos profesionais 10%	**30%**

1. AVALIACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS (ata 40 puntos)

A) PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS-30 puntos

Realizarase unha proba de coñecementos, que consistirá na realización dunha proba obxectiva acerca do temario recollido no apartado XIV destas bases.

Este exercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de trinta (30) preguntas mais tres (3) de reserva con varias respostas alternativas, sendo só una de elas correcta. Outorgarase por cada resposta correcta 1 punto, restándose da puntuación total así obtida 0,25 puntos por cada resposta incorrecta. Non se penalizarán as preguntas non contestadas. As preguntas de reserva soamente serán valoradas no caso de que o tribunal acorde a anulación motivada dalgunha pregunta, pasando a ser substituída pola de reserva seguindo sempre a orde establecida no cuestionario.

O tempo para a realización da proba de coñecementos será de CORENTA (40) minutos. A corrección realizarase gardando o anonimato dos aspirantes.

Esta proba cualificarase de cero (0) a trinta (30) puntos, sendo necesario acadar ó menos quince (15) para obter a cualificación de APTO/A. A proba de coñecementos é excluínte, polo que as persoas non aptas quedarán eliminadas do proceso.

B) PROBA PRÁCTICA OFIMATICA-5 puntos

Os aspirantes realizarán dos supostos prácticos, orientados a valorar as competencias técnicas propias do posto.

- Suposto práctico de Word (ata 2,5 puntos): Resolución dun suposto práctico de Word consistente na reprodución literal en ordenador, dun texto de Microsoft Word, aplicando os elementos de funcións, comandos, formatos e configuración que decida o

FASE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE REALIZACIÓN
EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICAS	ABRIL 2026
EVALUACIÓN COMPETENCIAS GENÉRICAS	ABRIL-MAYO 2026
CONCURSO DE MÉRITOS	MAYO-JUNIO 2026

Para esta convocatoria en concreto, los porcentajes de puntuación según las pruebas a realizar serán las que figuran en el siguiente cuadro:

FASE OPOSICIÓN	COMPETENCIAS TÉCNICAS 40% • Prueba teórica conocimientos (30) • Pruebas prácticas (10) COMPETENCIAS GENÉRICAS 30% • Test psicotécnico (20%) • Entrevista (10%)	**70%**
FASE CONCURSO	Méritos formativos 20% Méritos profesionales 10%	**30%**

1. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS (hasta 40 puntos)

A) PRUEBA TEÓRICA DE CONOCIMIENTOS-30 puntos

Se realizará una prueba de conocimientos, que consistirá en la realización de una prueba objetiva acerca del temario recogido en el apartado XIV de estas bases.

Este ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de treinta (30) preguntas más tres (3) de reserva con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Se otorgará por cada respuesta correcta 1 punto, restándose de la puntuación total así obtenida 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta. No se penalizarán las preguntas no contestadas. Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en caso de que el tribunal acuerde la anulación motivada de alguna pregunta, pasando a ser sustituida por la de reserva siguiendo siempre el orden establecido en el cuestionario.

El tiempo para la realización de la prueba de conocimientos será de CUARENTA (40) minutos. La corrección se realizará guardando el anonimato de los aspirantes.

Esta prueba se calificará de cero (0) a treinta (30) puntos, siendo necesario alcanzar al menos quince (15) para obtener la calificación de APTO/A. La prueba de conocimientos es excluyente, por lo que las personas no aptas quedarán eliminadas del proceso.

B) PRUEBA PRÁCTICA OFIMATICA-5 puntos

Los aspirantes deberán realizar dos supuestos prácticos, orientados a valorar las competencias técnicas propias del puesto.

- Supuesto práctico de Word (hasta 2,5 puntos): Resolución de un supuesto práctico de Word consistente en reproducir literalmente en ordenador, un texto de Microsoft Word, aplicando los elementos de funciones, comandos, formatos y configuración que decida el

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 27

tribunal de entre os especificados no apartado XIV (temario)

- Suposto práctico de Outlook (ata 2,5 puntos): Resolución dun suposto práctico en ordenador utilizando a aplicación de Microsoft Outlook realizando tarefas relacionadas ca xestión do correo electrónico, calendario, contactos e organización de reunións, seguindo as instrucións do tribunal no momento da proba conforme o especificado no apartado XIV (temario).

O tempo para realizala proba práctica ofimática será de unha (1) hora. A corrección realizarase gardando o anonimato dos aspirantes.

Esta proba cualificarase de cero (0) a cinco (5) puntos, sendo necesario acadar o menos dous con cinco (2,5) puntos para obter a cualificación de APTO/A. A proba práctica es exclúente, polo que os/as aspirantes non aptos/as quedarán eliminados do proceso.

C) PROBA PRÁCTICA DE IDIOMA-INGLÉS-5 puntos

- Proba práctica de nivel de idioma inglés equivalente o nivel B1 (ata 5 puntos): Consistirá nunha proba escrita que resolverase en lingua inglesa, consistente en redactar un texto en inglés e/ou traducir un documento ó inglés.
    - Estrutura, coherencia e claridade do documento. Adecuación o contexto comunicativo presentado.
    - Corrección lingüística (corrección gramatical e sintáctica).
    - Precisión terminolóxica.

O tempo para realizala proba práctica será de unha (1) horas. A corrección realizarase gardando o anonimato dos aspirantes.

Esta proba cualificarase de cero (0) a cinco (5) puntos, sendo necesario acadar o menos dous con cinco (2,5) puntos para obter a cualificación de APTO/A. A proba práctica es exclúente, polo que os/as aspirantes non aptos/as quedarán eliminados do proceso.

2. <u>AVALIACIÓN DE COMPETENCIAS XENÉRICAS</u>
(ata 30 puntos)

Realizarán a avaliación de competencias xenéricas aqueles/as candidatos/as que alcancen a cualificación de apto/a nas probas de competencias técnicas (proba de coñecementos e probas prácticas).

A avaliación das competencias xenéricas levarase a cabo mediante as seguintes probas, que poderán ser realizadas co auxilio dunha empresa especializada:

A. <u>Realización dun test de Competencias Xenéricas</u>
(ata 20 puntos)

A puntuación máxima desta proba será de 20 puntos e non será eliminatoria.

tribunal de entre los que se especifican en el apartado XIV (temario)

- Supuesto práctico de Outlook (hasta 2,5 puntos): Resolución de un supuesto práctico en ordenador utilizando la aplicación de Microsotf Outlook realizando tareas relacionadas con la gestión de correo electrónico, calendario, contactos y organización de reuniones siguiendo las instrucciones del tribunal en el momento de la prueba conforme a lo especificado en el apartado XIV (temario).

El tiempo para la realización de la prueba práctica ofimática será de una (1) hora. La corrección se realizará guardando el anonimato de los aspirantes.

Esta prueba se calificará de cero (0) a cinco (5) puntos, siendo necesario alcanzar al menos dos con cinco (2,5) puntos para obtener la calificación de APTO/A. La prueba práctica es excluyente, por lo que los/as aspirantes no aptos/as quedarán eliminados del proceso.

C) PRUEBA PRÁCTICA DE IDIOMA-INGLES-5 Puntos

- Prueba práctica de nivel de idioma inglés equivalente al nivel B1 (hasta 5 puntos): Consistirá en una prueba escrita que se resolverá en lengua inglesa consistente en redactar un texto en inglés y/o traducir un documento al inglés.
    - Estructura, coherencia y claridad del documento. Adecuación al contexto comunicativo planteado.
    - Corrección lingüística (corrección gramatical y sintáctica).
    - Precisión terminológica.

El tiempo para la realización de la prueba práctica será de dos (2) horas. La corrección se realizará guardando el anonimato de los aspirantes.

Esta prueba se calificará de cero (0) a cinco (5) puntos, siendo necesario alcanzar al menos dos con cinco (2,5) puntos para obtener la calificación de APTO/A. La prueba práctica es excluyente, por lo que los/as aspirantes no aptos/as quedarán eliminados del proceso.

2. <u>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS</u>
(hasta 30 puntos)

Realizarán la evaluación de competencias genéricas aquellos/as candidatos/as que hayan alcanzado la calificación de apto/a en las pruebas de competencias técnicas (prueba teórica de conocimientos y pruebas prácticas).

La evaluación de las competencias genéricas se llevará a cabo mediante las siguientes pruebas, que podrán ser realizadas con el auxilio de una empresa especializada:

A. <u>Realización de un test de Competencias Genéricas</u>
(hasta 20 puntos)

La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos y no será eliminatoria.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 27

A proba, que consistirá na realización dun ou varios test psicotécnicos ou cuestionarios, será a que recomende a empresa externa especializada en selección de persoal para avaliar as competencias xenéricas contempladas no III Convenio Colectivo de Portos do Estado e AA.PP. para o perfil do posto convocado.

A duración desta proba será a que estableza o manual de instrucións e corrección da proba. Anunciarase na correspondente convocatoria.

A forma de responder e a forma de valorar os ítems do test serán explicados, no seu caso, polo/a consultor/a da empresa especializada.

Os resultados/informes aportados pola empresa externa especializada incorporaranse ao expediente do proceso.

Competencias xenéricas requiridas no perfil da ocupación segundo o III Convenio Colectivo de Portos do Estado e AA.PP.:

	Grao Mínimo	Grao Óptimo
Comunicar	2	2
Xestionar	1	2
Liderar	0	1
Negociar	0	1
Planificar	0	1
Traballo en equipo	0	1

Tendo en conta que o perfil da ocupación establece o grao mínimo e óptimo de cada competencia xenérica, os resultados do test valoraranse segundo a seguinte táboa:

	Comunicar	Xestionar	Liderar	Negociar	Planificar	Traballo en Equipo
Inferior ó grao mínimo	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumpre o grao mínimo	8,33	1,67	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumpre o grao óptimo	9,58	2,92	0,63	0,63	0,63	0,63
Supera o grao óptimo	10,83	4,17	1,25	1,25	1,25	1,25

(*) se o nivel requirido no óptimo é o mesmo que no mínimo, outorgarase a puntuación correspondente ó óptimo

a puntuación desta fase calcularase pola suma da puntuación obtida en cada competencia.

B. <u>Realización de entrevista persoal co Tribunal</u> (ata 10 puntos)

A puntuación máxima desta proba será de 10 puntos e non ten carácter eliminatorio.

La prueba, que consistirá en la realización de uno o varios test psicotécnicos o cuestionarios, será la que recomiende la empresa externa especializada en selección de personal para evaluar las competencias genéricas contempladas en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y AA.PP. para el perfil del puesto convocado.

La duración de esta prueba será la que establezca el manual de instrucciones y corrección de la prueba. Se anunciará en la correspondiente convocatoria.

La forma de responder y la forma de valorar los ítems del test serán explicados, en su caso, por el/a consultor/a de la empresa especializada.

Los resultados/informes aportados por la empresa externa especializada se incorporarán al expediente del proceso.

Competencias genéricas requeridas en el perfil de la ocupación según el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y AA.PP.:

	Grado Mínimo	Grado Óptimo
Comunicar	2	2
Gestionar	1	2
Liderar	0	1
Negociar	0	1
Planificar	0	1
Trabajo en equipo	0	1

Teniendo en cuenta que el perfil de la ocupación establece el grado mínimo y óptimo de cada competencia genérica, los resultados del test se valorarán según la siguiente tabla:

	Comunicar	Gestionar	Liderar	Negociar	Planificar	Trabajo en Equipo
Inferior al grado mínimo	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumple el grado mínimo	8,33	1,67	0,00	0,00	0,00	0,00
Cumple el grado óptimo	9,58	2,92	0,63	0,63	0,63	0,63
Supera el grado óptimo	10,83	4,17	1,25	1,25	1,25	1,25

(*) si el nivel requerido en el óptimo es el mismo que en el mínimo, se otorgará la puntuación correspondiente al óptimo

La puntuación de esta fase se calculará como la suma de la puntuación obtenida en cada competencia.

B. <u>Realización de una entrevista personal con el Tribunal</u> (hasta 10 puntos)

La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27

A entrevista persoal destinarase a comprobar a adecuación das competencias xenéricas da persoa candidata ao posto, utilizando o mesmo cuestionario para todas as persoas entrevistadas ó obxecto de poder comparar resposta obtida coa resposta ideal. Os criterios para valorar as distintas competencias xenéricas serán os recollidos no Anexo VIII do III Convenio Colectivo de Portos do Estado e AA.PP.
A entrevista versará sobre os seguintes puntos:

- Relacións laborais co resto do persoal, superiores e persoal colaborador
- Calidades/Habilidades persoais para o desempeño do posto.
- Análise do perfil da persoa candidata respecto das funcións do posto.

Esta proba poderá realizarse de forma oral e individualizada ante o Tribunal ou por escrito simultaneamente por todas as persoal candidatas, para posteriormente realizar de xeito individual unha lectura e comentarios ante o Tribunal.
A entrevista poderá ser gravada en vídeo para garantir a trazabilidade e a transparencia no proceso. O tratamento das imaxes realizarase conforme a normativa vixente na materia de protección de datos e conservarase só o tempo necesario para posibles reclamacións o revisión do proceso.

3. <u>FASE CONCURSO</u> (ata 30 puntos)

Pasarán a fase de concurso aquelas persoas candidatas que obtendo a cualificación de aptas nas probas de competencias técnicas, sumando tódalas puntuacións obtidas na fase de oposición, se atopen a 30 puntos o menos da primeira persoa clasificada.
Consistirá na valoración dos méritos alegados e documentados polas persoas participantes que continúen no proceso aplicando o criterio anterior.
Non se valorarán aqueles documentos acreditativos que resulten inintelixibles polas persoas compoñentes do Tribunal de selección, debido a que a información que conteña resulte borrosa ou confusa.
A valoración de méritos realizarase nun único epígrafe, non pudendo puntuar un mesmo mérito dúas veces por conceptos diferentes, optándose por aquela que resulte máis favorable para a persoa candidata.
Os méritos alegados valoraranse con referencia á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e a súa cualificación virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en cada un dos apartados seguintes:

A. <u>Méritos Formativos</u> (ata 20 puntos):

- <u>TITULACIÓNS OFICIAIS</u> (ata 10 puntos)

  Por posuír algunha das titulacións oficiais recollidas na seguinte relación, ata un máximo de 10 puntos:

La entrevista personal se destinará a comprobar la adecuación de las competencias genéricas de la persona candidata al puesto, utilizando el mismo cuestionario para todas las personas entrevistadas al objeto de poder comparar la respuesta obtenida con la respuesta ideal. Los criterios para valorar las distintas competencias genéricas serán los recogidos en el Anexo VIII del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y AA.PP.
La entrevista versará sobre los siguientes puntos:

- Relaciones laborales con el resto del personal, superiores y personal colaborador.
- Cualidades/Habilidades personales para el desempeño del puesto.
- Análisis del perfil de la persona candidata respecto de las funciones del puesto.

Esta prueba podrá realizarse de forma oral e individualizada ante el Tribunal o por escrito simultáneamente por todas las personas candidatas, para posteriormente realizar de manera individual una lectura y comentarios ante el Tribunal.
La entrevista podrá ser grabada en video para garantizar la trazabilidad y la transparencia en el proceso. El tratamiento de las imágenes se realizará conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y se conservarán solo el tiempo necesario para posibles reclamaciones o revisión del proceso.

3. <u>FASE CONCURSO</u> (hasta 30 puntos)

Pasarán a la fase de concurso aquellas personas candidatas obteniendo la calificación de aptas en las pruebas de competencias técnicas, sumando todas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, se encuentren a 30 puntos o menos de la primera persona clasificada.
Consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentados por las personas participantes que continúen en el proceso aplicando el criterio anterior.
No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por las personas componentes del Tribunal de selección, debido a que la información que contenga resulte borrosa o confusa.
La valoración de méritos se realizará en un único epígrafe, no pudiendo puntuar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes, optándose por aquella que resulte más favorable para la persona candidata.
Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y su calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados siguientes:

A. <u>Méritos Formativos</u> (hasta 20 puntos):

- <u>TITULACIONES OFICIALES</u> (hasta 10 puntos)

  Por poseer alguna de las titulaciones oficiales recogidas en la siguiente relación, hasta un máximo de 10 puntos:

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 27

TITULACIÓN	PUNTOS
Titulacións universitarias: • Empresariais • Administración e dirección empresas • Ciencias da Información ou periodismo. • Publicidade e relacións públicas • Dirección e Xestión Pública. • Xestión e Administración Pública • Relacións internacionais • Dereito • Relaciones laborais e recursos humanos • Ciencias Políticas	10
Formación Profesional de Grao Superior da familia de administración e xestión: • Administración e finanzas • Asistencia a Dirección	5
Incluídas titulacións anteriores equivalentes as mencionadas	

No caso de posuír varias titulacións, os puntos no serán acumulativos, valorarse a titulación que outorgue maior puntuación.

TITULACIÓN	PUNTOS
Titulaciones universitarias: • Empresariales • Administración y dirección empresas • Ciencias de la Información o periodismo. • Publicidad y relaciones públicas • Dirección y Gestión Pública. • Gestión y Administración Pública • Relaciones internacionales • Derecho • Relaciones laborales y recursos humanos • Ciencias Políticas	10
Formación Profesional de Grado Superior de la familia de administración y gestión: • Administración e finanzas • Asistencia a Dirección	5
Incluidas titulaciones anteriores equivalentes a las mencionadas	

En caso de poseer varias titulaciones, los puntos no serán acumulativos, se valorará la titulación que otorgue mayor puntuación.

- FORMACIÓN EN COMPETENCIAS E IDIOMAS (ata 10 puntos)

Pola realización de cursos relacionados coas competencias do perfil da ocupación de ASISTENTE DE DIRECCIÓN establecidas no "Directorio de Competencias Técnicas" recollido no Anexo VIII do III Convenio Colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias segundo os seguintes baremos:

– **Formación por competencias** (ata 6 puntos) **:** Pola realización de cursos de formación, nas seguintes materias relacionadas coa especialidade.

Competencia	VALORACIÓN	
Comunicación e Relacións Institucionais	0,02 ptos/hora	Máximo 4 puntos
Xestión Documental		
Uso e Explotación de sistemas		
Competencia	**VALORACIÓN**	
Comercial e Marketing	0,01 ptos/hora	Máximo 2 puntos
Compras e Suministros		
Contabilidade e Auditoría		
Normativa Portuaria		
Operacións e Servizos Portuarios		
Prevención de riscos laborais		
Sector e Estratexia Portuaria		

Para acreditar os cursos de formación deberá figurar na fotocopia do certificado de asistencia ou diploma presentado, a seguinte información:

- Número de horas de duración.
- Data de celebración e selo ou anagrama da entidade que o organiza.
- Programa desenvolvido.

Valorarase un único curso por materia, non valorándose os cursos inferiores a 25 horas, nin os cursos de menos de 100 horas con fecha de realización anterior os últimos 10 anos naturais. Cada curso vincularase a unha única competencia técnica (que será a competencia predominante ou maioritaria de acordo co contido do curso).

- FORMACIÓN EN COMPETENCIAS E IDIOMAS (hasta 10 puntos)

Por la realización de cursos relacionados con las competencias del perfil de la ocupación de ASISTENTE DE DIRECCIÓN establecidas en el "Directorio de Competencias Técnicas" recogido en el Anexo VIII del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias según los siguientes baremos:

– **Formación por competencias** (hasta 6 puntos) Por la realización de cursos de formación, en las siguientes materias relacionadas con la especialidad.

Competencia	VALORACIÓN	
Comunicación y Relaciones Institucionales	0,02 ptos/hora	Máximo 4 puntos
Gestión Documental		
Uso y Explotación de sistemas		
Competencia	**VALORACIÓN**	
Comercial y Marketing	0,01 ptos/hora	Máximo 2 puntos
Compras y Suministros		
Contabilidad y Auditoría		
Normativa Portuaria		
Operaciones y Servicios Portuarios		
Prevención de riesgos laborales		
Sector y Estrategia Portuaria		

Para acreditar los cursos de formación deberá figurar en la fotocopia del certificado de asistencia o diploma presentado, la siguiente información:

- Número de horas de duración.
- Fecha de celebración y sello o anagrama de la entidad que lo organiza.
- Programa desarrollado.

Se valorará un único curso por materia, no valorándose los cursos inferiores a 25 horas, ni los cursos de menos de 100 horas con fecha de realización anterior a los últimos 10 años naturales. Cada curso se vinculará a una única competencia técnica (que será la competencia predominante o mayoritaria de acuerdo con el contenido del curso).

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 27

- **Formación en competencia idiomas** (ata 4 puntos): Por coñecemento dos seguintes idiomas acreditados mediante a presentación dunha Certificación oficial indicando o nivel acadado:

Idioma	Nivel	Valoración
INGLÉS	B2 ou superior	3 puntos
INGLÉS	B1	2 puntos
GALEGO	CELGA 4	1 puntos

Por cada idioma, unicamente se valorará o certificado que outorgue maior.

B. Méritos Profesionais (ata 10 puntos):

- EXPERIENCIA

Por experiencia laboral demostrable realizada nos últimos 15 anos naturais:

- Por cada mes completo de experiencia no mesmo posto ou de contido similar o que se opta (da cordo cas funcións recollidas no anexo I) en Autoridades Portuarias e/ou PPEE u outras Administracións Públicas: 0,15 puntos/mes, ata un máximo de 10 puntos.
- Por cada mes completo de experiencia no mesmo posto ou de contido similar o que se opta (segundo as funcións recollidas no anexo I) en empresas pertencentes o sector privado: 0,10 puntos/mes, ata un máximo de 5 puntos.

Non se computarán como experiencia profesional, períodos de prácticas, becas ou colaboracións formativas.

Non se computarán funcións profesionais non relacionadas co contido do posto. Para a valoración da experiencia no mesmo posto ou de contido similar non se considerará suficiente a realización de funcións xenéricas o comúns a outros perfiles (como atención telefónica, xestión de correo ou tarefas de arquivo), se non se acredita o exercicio de funcións específicas tales como:

- ✓ Xestionar a axenda do directivo-a.
- ✓ Representar o directivo-a ante interlocutores internos e externos (visitas, chamadas. etc).
- ✓ Colaborar na xestión e realizalo seguimento de temas relacionados ca actividade do directivo-a.
- ✓ Coordinar o fluxo de información e comunicación departamental e interdepartamental.
- ✓ Dar apoio loxístico na organización de viaxes, eventos e actividades que se realicen.

Para proceder a valorar a experiencia deberán presentarse conxuntamente os seguintes documentos:

- As persoas traballadoras por conta allea:
  - informe de vida laboral da Seguridade Social

- **Formación en competencia idiomas** (hasta 4 puntos): Por conocimientos de los siguientes idiomas acreditados mediante la presentación de una Certificación oficial indicando el nivel alcanzado:

Idioma	Nivel	Valoración
INGLÉS	B2 ó superior	3 puntos
INGLÉS	B1	2 puntos
GALEGO	CELGA 4	1 puntos

Por cada idioma, únicamente se valorará el certificado que otorgue mayor puntuación.

B. Méritos Profesionales (hasta 10 puntos):

- EXPERIENCIA

Por experiencia laboral demostrable realizada nos últimos 15 años naturales:

- Por cada mes completo de experiencia en el mismo puesto o de contenido similar al que se opta (según las funciones recogidas en el anexo I) en Autoridades Portuarias y/o PPEE u otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por cada mes completo de experiencia en el mismo puesto o de contenido similar al que se opta (según las funciones recogidas en el anexo I) en empresas pertenecientes al sector privado: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 5 puntos.

No se valorarán como experiencia profesional, periodos de prácticas, becas o colaboraciones formativas.

No se computarán funciones profesionales no relacionadas con el contenido del puesto. Para la valoración de la experiencia en el mismo puesto o de contenido similar, no se considerará suficiente la realización de funciones genéricas o comunes a otros perfiles (como atención telefónica, gestión de correo o tareas de archivo), si no se acredita el ejercicio de funciones específicas tales como:

- ✓ Gestionar la agenda del directivo-a.
- ✓ Representar al directivo-a ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas. etc).
- ✓ Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo-a.
- ✓ Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental.
- ✓ Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.

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

- las personas trabajadoras por cuenta ajena:
  - informe de vida laboral de la Seguridad Social

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 27

- certificación das empresas onde desenvolveu as súas funcións profesionais que especifique o período no que as desenvolveu, os postos ocupados e as funcións realizadas
- contratos de traballo ou copia do documento que acredite a comunicación do contrato de traballo o SEPE

- certificación de las empresas donde ha desarrollado sus funciones profesionales que especifique el periodo en el que las ha desarrollado, los puestos ocupados y las funciones realizadas
- contratos de trabajo o copia del documento que acredite la comunicación del contrato de trabajo al SEPE

- As persoas traballadoras por conta propia:
  - informe de vida laboral da Seguridade Social
  - certificación das empresas para as que se prestaran os servizos que especifique o tipo de traballos contratados e o período no que se prestaron e/o contrato ou contratos de servizos que desen lugar á experiencia alegada xunto cas facturas emitidas a ditos clientes onde se especifique o tipo de traballo facturado e o período de tempo de prestación dos servizos.

- Las personas trabajadoras por cuenta propia:
  - Informe de vida laboral de la Seguridad Social
  - certificación de las empresas para las que se haya prestado los servicios que especifique el tipo de trabajos contratados y el periodo en el que se han prestado y/o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada junto a las facturas emitidas a dichos clientes en donde se especifique el tipo de trabajo facturado y el periodo de tiempo de prestación de los servicios.

- Para ambos casos (conta propia ou allea):
  - calquera outro documento que a persoa interesada teña a ben presentar para acreditala súa experiencia.

- Para ambos casos (cuenta propia o ajena):
  - cualquier otro documento que la persona interesada tenga a bien presentar para acreditar su experiencia.

IX. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos/as do proceso os que non comparezan.
2. As probas serán sempre nalgún dos idiomas oficiais na Comunidade Autónoma de Galiza.
3. Con anterioridade á realización de cada proba, difundiranse os criterios xerais e aspectos a considerar na valoración que non estean expresamente establecidos nestas Bases.
4. Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das probas faranse públicos con ó menos corenta e oito horas de antelación á sinalada para o seu inicio. Estes anuncios efectuaranse na páxina web da Autoridade Portuaria de Vigo, https://www.apvigo.es
5. O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios das fases do proceso que sexan escritos, e non deban ser lidos ante o órgano de selección, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos/as aspirantes. O Tribunal poderá excluír a aqueles/as candidatos/as en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade destes
6. O Tribunal poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos/as aspirantes. Así mesmo, se tivese coñecemento de que algún dos/as aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia ó/á interesado/a, deberá propoñer a súa exclusión á autoridade convócante.
7. Rematado cada un dos exercicios do proceso, o Tribunal publicará na páxina web https://www.apvigo.es a relación de aspirantes que teñan acadado o mínimo establecido

IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en alguno de los idiomas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Con anterioridad a la realización de cada prueba, se difundirán los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en estas Bases.
4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la página web de la Autoridad Portuaria de Vigo, https://www.apvigo.es
5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de las fases del proceso que sean escritos, y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos/as candidatos/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.
6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
7. Concluido cada uno de los ejercicios del proceso, el Tribunal publicará en la página web https://www.apvigo.es la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 27

para superalo, con indicación da puntuación obtida, ou como mínimo, a cualificación de APTO/A-NON APTO/A.

8. O Tribunal poderá acordar de forma motivada a REPETICIÓN de calquera das fases do proceso.
Así mesmo, se poderán revisar polo Tribunal as puntuacións outorgadas ante a existencia de erros nas valoracións que poidan alterar a valoración final.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Chamamento. Os/as aspirantes serán convocados/as a cada proba nun único chamamento, sendo excluídos/as do proceso quen non comparezan en hora ó mesmo, sexa cal fose a causa que ao respecto poida alegarse.

2. Inicio e calendario das probas. A primeira proba iniciarase na data que sinale o Tribunal mediante a publicación da súa convocatoria na páxina web https://www.apvigo.es. O calendario aproximado de celebración de exercicios publicarase, como tarde, coa Lista Definitiva de Admitidos/as/Excluídos/as.

A convocatoria para a realización das probas seguintes publicarase con, como mínimo, corenta e oito horas de antelación mediante anuncio publicado na páxina web https://www.apvigo.es.

Nos mesmos lugares exporanse ao público as listas de aprobados/as e calquera comunicación do Tribunal.

3. Orde das probas. A os únicos efectos de favorecer a práctica do proceso de selección, o Tribunal poderá dispoñer que determinadas probas ou parte das mesmas se realicen na mesma data ou en unidade de acto.

4. A orde de actuación na fase de oposición iniciarase alfabeticamente, por cada número de orde, por o/a primeiro/a da letra "U", segundo o establecido na Resolución de 24 de xullo de 2025, da Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE núm. 184, de 01 de agosto de 2025).

XI.CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO DE SELECCIÓN

1. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas en todas as fases do proceso selectivo, conforme co indicado anteriormente.

2. A puntuación ordenada de maior a menor, determinará o número de orde obtido polos aspirantes no proceso de selección.

3. O número de persoas propostas para ocupar as prazas non poderá ser superior ó número de prazas convocadas.

4. No caso de empate nas las puntuacións finais entre candidatos/as e ó obxecto de cumprir co descrito no punto anterior, terase en conta o seguinte para a orde final:

1º.- Maior puntuación nas probas de avaliación de competencias técnicas (teórica + práctica).
2º.- Maior puntuación na valoración de méritos
3º.- Maior puntuación na suma de puntuacións das probas de competencias xenéricas.
4º.- O sexo subrepresentado na categoría (GII BII) na Autoridade Portuaria de Vigo.

superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, o como mínimo, la calificación de APTO/A-NO APTO/A.

8. El tribunal podrá acordar de forma motivada la REPETICIÓN de cualquiera de las fases del proceso.
Asimismo, se podrán revisar por el tribunal las puntuaciones otorgadas ante la existencia de errores en las valoraciones que puedan alterar la valoración final.

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 mediante la publicación de su convocatoria en la página web https://www.apvigo.es. El calendario aproximado de celebración de ejercicios se publicará, como tarde, con la Lista Definitiva de Admitidos/as/Excluidos/as.

La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en la página web https://www.apvigo.es.

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 en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, por el/la primero/a de la letra "U", según lo establecido en la Resolución de 24 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública. (BOE núm. 184, de 01 de agosto de 2025).

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso selectivo, conforme con lo indicado anteriormente.

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 personas propuestas para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as 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 las pruebas de evaluación de competencias técnicas (teórica + práctica).
2º.- Mayor puntuación en valoración de méritos
3º.- Mayor puntuación en la suma de puntuaciones de las pruebas de competencias genéricas.
4º.- El sexo subrepresentado en la categoría (GII BII) en la Autoridad Portuaria de Vigo.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 27

XII.RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO. – PROPOSTA DE NOMEAMENTO

1. O Tribunal, se procede, emitirá a resolución provisional do proceso na que figurarán as puntuacións dos/as aspirantes aprobados/as por orde de puntuación final. Na mesma resolución figurará a persoa proposta para cubrir o posto por ter alcanzado a maior puntuación.

2. No suposto de que ningún dos aspirantes tivese superado a fase de oposición, o tribuna elevará o presidente da Autoridade Portuaria a proposta para deixar deserto o proceso selectivo.

3. O/A aspirante seleccionado/a nesta fase do proceso, disporá de **dez días hábiles** dende a publicación da lista correspondente, para presentar electronicamente, mediante rexistro electrónico, no Rexistro Xeral do organismo portuario ou nos Rexistros ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como respectando o establecido na Disposición Adicional Primeira do RD 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, os seguintes documentos:

a. Copia auténtica do título esixido na convocatoria. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

b. Copia auténtica de títulos, certificacións e diplomas, non sendo obxecto de valoración aqueles méritos alegados que non se acompañasen á solicitude e non se acrediten mediante copia auténtica ó final do exercicio. A presentación dun mérito que posteriormente non sexa confirmado mediante a súa presentación como copia auténtica suporá a expulsión do procedemento por entenderse o documento como falso, propoñéndose ó seguinte candidato da lista.

c. Autorización debidamente cumprimentada, prestando consentimento para consultar os seus datos de identidade.

d. Declaración de compatibilidade, se fose o caso.

e. No caso de que se tratase dun contrato de remuda, certificación de estar desempregado/a e inscrito/a coma demandante de emprego no servicio público de emprego ou de ter concertado un contrato de traballo de duración determinada coa Autoridade Portuaria de Vigo.

f. En el caso de tratarse de un contrato de relevo, certificación de non estar de alta no réxime especial de traballadores autónomos (RETA)

4. Os/as candidatos/as estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e demais requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento como persoal funcionario ou laboral fixo, debendo presentar certificado do Rexistro Central de Persoal ou do Ministerio ou organismo do que dependesen para acreditar a condición de funcionario, ou órgano similar para o caso de persoal laboral

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/as 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. En el supuesto de que ninguno de los aspirantes hubiese superado la fase de oposición, el tribunal elevará al presidente de la Autoridad Portuaria propuesta para dejar desierto el proceso selectivo.

3. El/La/Los/as aspirante/es seleccionado/a/os/as en esta fase del proceso, dispondrán de **diez días hábiles** desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar electrónicamente, mediante registro electrónico, en el Registro General del organismo portuario o en los Registros o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:

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 al 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.

e. En el caso de tratarse de un contrato de relevo, certificación de estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo o de tener concertado un contrato de trabajo de duración determinada con la Autoridad Portuaria de Vigo

f. En el caso de tratarse de un contrato de relevo, certificación de no estar de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)

4. 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

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27

fixo e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

5. Formalidades dos documentos. Cantos documentos se presenten haberán de ser orixinais ou estendidos en copias auténticas. As copias auténticas deberán afectar, no seu caso, á totalidade das páxinas do documento, e non se considerarán válidas cando carezan da firma e identificación persoal do/a funcionario/a que as estende.

Cando se aleguen equivalencias ou homologacións de títulos obtidos ou estudios cursados, dita circunstancia deberá así mesmo acreditarse. Noutro caso non será tida en conta.

6. Falta de presentación de documentos e emenda de defectos. Para corrixir os defectos de que poidan adoecer os documentos presentados, concederase ós/ás interesados/as un prazo máximo de dez días hábiles.

A Autoridade Portuaria de Vigo declarará a exclusión daqueles/as candidatos/as que, transcorrido dito prazo, non presenten, completa, a documentación correspondente ou non acrediten a posesión dos requisitos esixidos polas bases, todo isto sen prexuízo da responsabilidade na que tiveran podido incorrer os/as interesados/as por falsidade na solicitude inicial. De dita exclusión darase a oportuna comunicación ó/á interesado/a, pudendo este/a en caso de desacordo realizar as alegacións que estime necesarias no prazo anteriormente mencionado. Así mesmo, poderá ser excluído/a cando no caso de ter concedida unha compatibilidade anterior ó proceso poda ser considerado/a como incompatíbel polo tribunal, salvo que o/a candidato/a obteña unha nova compatibilidade antes de obter unha praza na convocatoria.

7. Transcorridos os prazos anteriormente previstos e presentada a documentación necesaria, a Autoridade Portuaria de Vigo resolverá a convocatoria. A lista definitiva publicarase a través dos mesmos medios establecidos nestas Bases.

8. A Resolución elevarase á Presidencia da Autoridade Portuaria para a súa aprobación a efectos de realizar o correspondente nomeamento.

9. Ante a renuncia do/da candidato/a seleccionado, ben de forma tácita como consecuencia do establecido nos puntos anteriores o ben da forma expresa mediante a oportuna comunicación , o/a mesmo/a será dado de baixa sen conservar os dereitos de ningunha clase derivados do proceso selectivo. A consecuencia da renuncia habilita para contratar o/a seguinte candidato/a da lista de candidatos/as que superaran o proceso selectivo, segundo o orde de puntuación como acredor da praza , o deixar deserto o proceso se non existise ningún candidato/a que teña superado o referido proceso.

10. A Autoridade Portuaria de Vigo resérvase o dereito a suspender a convocatoria en calquera momento de xeito motivado, así como a deixar as prazas sen adxudicar.

11. Contra as resolucións do Tribunal cualificador recaídas ó longo do proceso poderase presentar o correspondente recurso ante a Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das

fijo y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

5. 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/la funcionario/a 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.

6. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los/las interesados/as un plazo máximo de diez días hábiles. La Autoridad Portuaria de Vigo 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/la interesado/a, pudiendo éste/a en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido/a cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado/a como incompatible por el tribunal, salvo que el/la candidata/a obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener una plaza en la convocatoria.

7. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Vigo resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas Bases.

8. La Resolución se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.

9. Ante la renuncia del/la candidata/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.

10. La Autoridad Portuaria de Vigo se reserva el derecho a suspender la convocatoria en cualquier momento de forma motivada, así como a dejar las plazas sin adjudicar.

11. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27

Administracións Públicas e 40/2015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais normativa aplicábel.

12. Contra a Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo recaída no proceso de selección poderán interpoñerse os recursos potestativos correspondentes. Con independencia do recurso potestativo de reposición, se ditos actos esgotan a vía administrativa, o trámite de impugnación realizarase ante a xurisdición social, de conformidade co establecido na a Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdición social, en cumprimento da Sentencia 438/2019, de 11 de xuño, da Sala do Social do Tribunal Supremo e no Auto 22/2021, de 17 de febreiro, da Sala de Conflitos.

13. Nos supostos nos que teña habido avaliación de competencias técnicas e xenéricas, a publicación das listas tralo proceso conterá, como mínimo, Apto-a/Non Apto-a, pudendo o Tribunal publicar as puntuacións concretas ós efectos de que os/as aspirantes coñezan o seu desempeño e posición no proceso de selección. Todo elo sen prexuízo de que nas respectivas Actas do Tribunal Cualificador se recollan as cualificacións completas ós efectos de posibles reclamacións xudiciais.

14. Os datos e valoracións que consten nas Actas do Tribunal de Cualificación non serán públicos, ó ser unha combinación de méritos e de valoracións resultantes das entrevistas persoais, que forma un conxunto indivisible. Estas Actas reflexan o resultado das entrevistas persoais, así como os méritos alegados polos aspirantes, onde xuntamente cos mesmos coexisten datos persoais.

15. Os datos persoais dos candidatos solo se poderán utilizar ou transferir para os procesos de selección en curso e co consentimento expreso por parte dos afectados. Todo elo en función ó disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

16. Unha vez iniciado o proceso de cobertura, todas as comunicacións, listados, documentos e normas aplicables derivadas da convocatoria, publicaranse na páxina web da Autoridade Portuaria de Vigo www.apvigo.es

XIII. NOMEAMENTO PROVISIONAL E PERÍODO DE PROBA

1. Á persoa proposta proveeráselle do correspondente nomeamento provisional como empregado/a no Grupo e Banda correspondente á convocatoria, para desempeñar a ocupación establecida nestas bases.

2. O novo persoal disporá dun prazo máximo de 10 días hábiles para presentarse ó seu destino a contar dende a data de inicio da relación laboral que constará no nomeamento provisional. Entenderase que renuncia ó mesmo e será dado/a de baixa, sen conservar dereitos de ningunha clase derivados do proceso selectivo, unha vez superado o prazo sen terse presentado ó seu posto de traballo.

3. Ante a renuncia da persoa aprobada, ben de forma tácita como consecuencia do establecido no punto anterior ou ben da forma expresa mediante a oportuna comunicación , a

Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

12. Contra la Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes. 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.

13. En los supuestos en los que haya habido evaluación de competencias técnicas y genéricas, la publicación de las listas tras el proceso contendrá, como mínimo, Apto-a/No Apto-a, pudiendo el Tribunal publicar las puntuaciones concretas a los efectos de que los/as aspirantes conozcan su desempeño y posición en el proceso de selección. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas a los efectos de posibles reclamaciones judiciales.

14. 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 los méritos alegados por los aspirantes, dónde juntamente con los mismos coexisten datos personales.

15. 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 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.

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

XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA

1. A la persona propuesta se le proveerá del correspondiente nombramiento provisional como empleado/a en el Grupo y Banda correspondiente a la convocatoria, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases.

2. El nuevo personal 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 de la persona aprobada, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, la

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 27

mesma será dada de baixa sen conservar os dereitos de nningunha clase derivados do proceso selectivo. A consecuencia da renuncia habilita a nomear á seguinte persoa da lista das que teñan superado o proceso selectivo, segundo a orde da puntuación como acredora da praza , ou deixar deserto o proceso se non existise ningunha candidatura que teña superado o referido proceso.

4. Será necesaria a superación dun recoñecemento médico acorde co Posto a cubrir na convocatoria mediante a aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluída a analítica de sangue e ouriños.
5. A persoa candidata, unha vez dada de alta como traballadora do organismo, debera cumprir co período de proba establecido legalmente. Durante este período de proba, apreciarase a súa idoneidade para o posto de traballo para o que foi contratado/a.
   No suposto de que non supere o período de proba se rescindirá o contrato sen que conserve dereito algún derivado do proceso selectivo. A situación de incapacidade temporal interromperá o computo do período de proba.
   A consecuencia da non superación do período de proba habilita a nomear ó/á seguinte candidato/a da lista de aprobados segundo a orde de puntuación como acredor/a da praza, ou deixar deserto o proceso se non existise ningún/ha candidato/a que superara o referido proceso.

XIV. TEMARIO

Toda a normativa citada fará referencia á versión consolidada, incluíndo os cambios lexislativos acontecidos ata o día de publicación das presentes bases.

- **Constitución Española.**
  Título Preliminar (arts 1 a 9)
  Título I. (arts. 10 a 55)
- **Lei 3/2007 para a igualdade efectiva de mulleres e homes.**
  Título preliminar. Obxecto e ámbito da lei.
  Título I. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación.
  Título II. Políticas públicas para a igualdade
  Capítulo I
- **Lei 1/2004 de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.**
  Título preliminar.
  Título I. Medidas de sensibilización, prevención e detección.
  Título II. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.
  Capítulos I, II, III e IV
- **R.D. Lexislativo 2/2011 polo que se aproba o texto refundido da Lei de Portos do Estado e da Mariña Mercante.**
  Título preliminar. Disposicións xerais. (art.1 al art. 10)
  Libro primeiro. Sistema portuario de titularidade estatal.
- **Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas** (agás o Título V).
- **Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.**
  Título Preliminar.
- **III Convenio colectivo de Portos do Estado e Autoridades Portuarias** (agás o Capítulo IX)**.**
- **Lei 1/2016, de 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno.**

misma será dada de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona de la lista de las que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedora de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ninguna candidatura que haya superado el referido proceso.

4. Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con el Puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. La persona candidata, una vez dada de alta como trabajadora del organismo, deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este periodo 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 periodo de prueba se rescindirá su contrato sin que se conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba.
   La consecuencia de la no superación del período de prueba habilita a nombrar al/la siguiente candidato/a de la lista de aprobados según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún/a candidato/a que hubiese superado el referido proceso.

XIV. TEMARIO

Toda la normativa citada hará referencia a la versión consolidada, incluyendo los cambios legislativos ocurridos hasta el día de publicación de las presentes bases.

- **Constitución Española.**
  Título Preliminar (arts. 1 a 9)
  Título I (arts. 10 a 55)
- **Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**
  Título preliminar. Objeto y ámbito de la ley.
  Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
  Título II. Políticas Públicas para la igualdad
  Capítulo I.
- **Ley 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género.**
  Título preliminar.
  Título I. Medidas de sensibilización, prevención y detección.
  Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
  Capítulos I, II, III y IV
- **R.D. Legislativo 2/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.**
  Título Preliminar. Disposiciones generales (art. 1 al art. 10)
  Libro primero. Sistema portuario de titularidad estatal.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** (excepto el Titulo V).
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.**
  Título Preliminar.
- **III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias** (excepto el Capítulo IX).
- **Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.**

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 27

- **Real Decreto 1465/1999, de 17 de setembro**, polo que se establecen criterios de imaxe institucional e se regula a produción documental e o material impreso da Administración Xeral do Estado.
- **Manual de protocolo:** Recomendacións para organización de eventos en Portos do Estado e Autoridades Portuarias. Agosto 2021. (Dipoñible para a súa descarga na páxina Web da Autoridade Portuaria de Vigo dentro do proceso selectivo).
- **Office 365. Microsoft Word:** Marxes- Formato de texto e parágrafo- Tipo de fonte, estilo, tamaño, cor e espazamento- Interlineado e espazamento- Tabulacións e sangrías- Xustificación do texto- Inserción de elementos multimedia- Marca de auga- Listas e numeración- Combinación de correspondencia- Encabezados e pes de páxina- Numeración de páxina.
- **Office 365. Microsoft Outlook:** Funcionalidades básicas e avanzadas do correo electrónico- Xestión de bandexas, contactos, calendario e reunións- Organización de tarefas e seguimento .

XV. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, infórmase ás persoas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán utilizados exclusivamente para dito propósito pola AUTORIDADE PORTUARIA DE VIGO e/ou, no seu caso, pola empresa cuxo auxilio se contrate, e lles recoñece a posibilidade de exercitar gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita a esta entidade. Ditos datos non poderán ser cedidos a terceiros e serán protexidos para garantir a súa intimidade.

De esta forma, enténdese que as persoas candidatas, no momento en que soliciten ser incluídas neste proceso selectivo e acudan a realizar as probas que o conforman, prestan o seu consentimento expreso para esta finalidade.

Coa presentación da solicitude e a os efectos da súa identificación durante o proceso de selección, os/as aspirantes prestan o seu consentimento a que, na publicación das distintas Resolucións do Tribunal, aparezan identificados/as exclusivamente co seu nome e apelidos. En caso de candidatos/as onde estes extremos sexan coincidentes, o Tribunal publicará, a súa vez, os dous últimos díxitos e a letra do seu Documento Nacional de Identidade.

Á finalización do proceso, os/as aspirantes que non sexan seleccionados disporán de 15 días contados dende a publicación da lista definitiva de resultados finais, para recoller a documentación presentada coa solicitude de admisión. Finalizado este prazo procederase á destrución de dita documentación.

XVI. ANULACIÓN DO PROCESO

A Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo poderá en calquera momento anular todo o proceso, pudendo suspender ou anular todo o actuado cando concorran especiais e extraordinarias circunstancias que obriguen á adopción desta decisión. A mesma deberá ser motivada e publicitada nos medios referenciados anteriormente e, de forma expresa ós candidatos admitidos.

- **Real Decreto 1465/1999,** de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.
- **Manual de protocolo:** Recomendaciones para organización de eventos en Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Agosto 2021. (Disponible para su descarga en la página Web de la Autoridad Portuaria de Vigo dentro del proceso selectivo).
- **Office 365. Microsoft Word:** Márgenes- Formato de texto y párrafo - Tipo de fuente, estilo, tamaño, color y espaciado- Interlineado y espaciado- Tabulaciones y sangrías- Justificación del texto- Inserción de elementos multimedia- Marca de agua- Listas y numeración- Combinación de correspondencia- Encabezados y pies de página- Numeración de página.
- **Office 365. Microsoft Outlook:** Funcionalidades básicas y avanzadas del correo electrónico-Gestión de bandejas, contactos, calendario y reuniones- Organización de tareas y seguimiento.

XV.PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos de carácter personal por ellas facilitados serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO y/o, en su caso, por la empresa cuyo auxilio se contrate, y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, enviando comunicación escrita a esta entidad. 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/as 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.

A la finalización del proceso, los/las aspirantes que no sean seleccionados dispondrán de 15 días contados desde la publicación de la lista definitiva de resultados finales, para recoger la documentación presentada con la solicitud de admisión. Finalizado este plazo se procederá a la destrucción de dicha documentación.

XVI. ANULACIÓN DEL PROCESO

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo suspender o anular todo lo actuado cuando concurran 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.

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27

XVII. SITUACIÓN DE EMBARAZO OU PARTO DURANTE O PROCESO SELECTIVO

Se por causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados algunha das aspirantes non puidera completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio do mesmo, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que tiveran quedado aprazadas, non pudendo demorarse estas de xeito que se menoscabe o dereito do resto dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal, e en todo caso a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que teñan superado o proceso selectivo.

XVIII. RECURSO

A resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá ser recorrida potestativamente en reposición ante esta Presidencia no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou ben poderá ser impugnada directamente ante a orde xurisdicional social no prazo de dous meses, a partir do día seguinte ao da súa publicación, de acordo co disposto nos artigos 69 e 151 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da xurisdición social.

XVII. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO

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

XVIII. RECURSO

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

Firmado electrónicamente:

EL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO. - CARLOS BOTANA LAGARÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN:

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 27

ANEXO I. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN / PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CATEGORÍA: Grupo II Banda II Nivel 8

MISIÓN: Prestar apoio o directivo-a na xestión das actividades relacionadas co seu ámbito de responsabilidade.

PERFIL COMPETENCIAL:

Competencias Técnicas	Mínimo	Máximo
Asesoría Xurídica	0	1
Calidade	0	1
Comercial e Marketing	0	1
Compras e Suministros	1	1
Comunicación e Relacións Institucionais	1	2
Contabilidade e Auditoría	1	1
Desenrolo de RRHH e Organización	0	1
Xestión económico-financieira e orzamentaria	0	1
Xestión de dominio Público	0	1
Xestión Documental	1	2
Medio Ambiente	0	1
Normativa Portuaria	0	1
Operacións e Servizos Portuarios	1	1
Prevención de riscos laborais	1	1
Relacións Laborais	0	1
Sector e Estratexia Portuaria	1	1
Uso e Explotación de sistemas	2	2
Competencias Xenéricas	Mín	Máx
Comunicar	2	2
Xestionar	1	2
Liderar	0	1
Negociar	0	1
Planificar	0	1
Traballo en equipo	0	1

FUNCIÓNS PRINCIPAIS:

- ✓ Xestionar a axenda do-a directivo-a.
- ✓ Representar o-a directivo-a ante interlocutores internos e externos (visitas, chamadas. etc).
- ✓ Colaborar na xestión e realizar o seguimento de temas relacionados ca actividade do-a directivo-a.
- ✓ Coordinar o fluxo de información e comunicación departamental e interdepartamental.
- ✓ Organizar o arquivo físico e electrónico do departamento.
- ✓ Dar apoio loxístico na organización de viaxes, eventos e actividades que se realicen.
- ✓ Observar o cumprimento das políticas de seguridade, protección de datos, calidade y medioambiente establecidas no ámbito de súa ocupación.
- ✓ Xestionar a documentación administrativa derivada da actividade.
- ✓ Apoiar os distintos departamentos nas actividades relacionadas co contido das dúas funcións.
- ✓ Xestionar os recursos materiais asignados, utilizando todos os medios postos a súa disposición para o desempeño das súas funcións.
- ✓ Calquera outra actividade relacionada ca misión da súa ocupación.

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIDA:

Diplomaturas, Enxeñeiras Técnicas ou Formación profesional Grao Superior (o titulacións equivalentes).

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CATEGORÍA: Grupo II Banda II Nivel 8

MISIÓN: Prestar apoyo al directivo-a en la gestión de las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

PERFIL COMPETENCIAL:

Competencias Técnicas	Mínimo	Máxim
Asesoría Jurídica	0	1
Calidad	0	1
Comercial y Marketing	0	1
Compras y Suministros	1	1
Comunicación y Relaciones Institucionales	1	2
Contabilidad y Auditoría	1	1
Desarrollo de RRHH y Organización	0	1
Gestión económico-financiera y presupuestaria	0	1
Gestión de dominio Público	0	1
Gestión Documental	1	2
Medio Ambiente	0	1
Normativa Portuaria	0	1
Operaciones y Servicios Portuarios	1	1
Prevención de riesgos laborales	1	1
Relaciones Laborales	0	1
Sector y Estrategia Portuaria	1	1
Uso y Explotación de sistemas	2	2
Competencias Genéricas	Mín	Máx
Comunicar	2	2
Gestionar	1	2
Liderar	0	1
Negociar	0	1
Planificar	0	1
Trabajo en equipo	0	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Gestionar la agenda del directivo-a.
- ✓ Representar al directivo-a ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas. etc).
- ✓ Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo-a.
- ✓ Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental.
- ✓ Organizar el archivo físico y electrónico del departamento.
- ✓ Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- ✓ Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- ✓ Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- ✓ Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- ✓ Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA:

Diplomaturas, Ingenierías Técnicas o Formación profesional Grado Superior (o titulaciones equivalentes).

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 27

ANEXO II. TRIBUNAL

Composición do tribunal nomeado por Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo con data 29/09/2025:
Composición del tribunal nombrado por Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo con fecha 29/09/2025:

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE:
Alberto Fuentes Losada
Xefe de Departamento de Asuntos Xurídicos
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

SECRETARIA:
Silvia R. Lorenzo Suárez
Responsable de RR.HH. e Organización
Responsable de RR.HH. y Organización

VOGAIS / VOCALES:
Dorinda Conde Martínez
Xefa de División de RRHH e Organización
Jefa de División de RRHH y Organización

Nuria Bralo Cruces
Técnica de Dominio Público
Técnica de Dominio Público

Francisco Barreiro Romano
Técnico de Medio Ambiente
Técnico de Medio Ambiente

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE:
David Castro Martínez
Xefe de División de Xestión Comercial
Jefe de División de Gestión Comercial

SECRETARIA:
María Bravo Ramallo
Responsable de RR.HH e Organización
Responsable de RR.HH y Organización

VOGAIS / VOCALES:
Carmela Sánchez Barreiro
Secretaria F.C.
Secretaria F.C.

Natalia Jorge Zás
Técnica de operacións e servizos Portuarios
Técnica de operaciones y servicios Portuarios

Alfredo González Bachmaier
Técnico de Económico Financeiro
Técnico de Económico Financiero

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27

ANEXO III. SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS
ANEXO III. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS PERSOAIS/DATOS PERSONALES			
Apelidos/Apellidos	Nome/Nombre		NIF/NIE
Correo electrónico			
Data nacemento/Fecha nacimiento	Enderezo/Dirección:	C.P	Teléfono
Localidade/Localidad:	Provincia:	Nacionalidade/Nacionalidad:	Carné de conducir:

SOLICITUDE, DECLARACIÓN, LUGAR, DATA E SINATURA /*SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA*

Mediante este escrito solicito se me teña por admitido/a no proceso selectivo para cubrir a praza de:
Mediante este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la plaza de:

convocada mediante Resolución da Presidencia da Autoridade Portuaria de Vigo en data:
convocada mediante Resolución de la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Vigo en fecha:

solicitando se me admita no proceso selectivo.
solicitando se me admita en el proceso selectivo.

Á presente solicitude acompáñanlle os seguintes documentos esixidos na convocatoria (apartado V. 9 das Bases):
A la presente solicitud le acompañan los siguientes documentos exigidos en la convocatoria (apartado V. 9 de las bases):

(MARQUE "**X**")

1. ☐ Copia auténtica da titulación académica requirida na convocatoria
Copia auténtica de la titulación académica requerida en la convocatoria

2. ☐ Currículo Vitae elaborado de xeito que se acredite a idoneidade á definición do posto a cubrir
Currículum Vitae elaborado de manera que se acredite la idoneidad a la definición del puesto a cubrir

3. ☐ Informe de vida laboral recente
Informe de vida laboral reciente

4. ☐ Relación detallada dos méritos aportados (Anexo IV) e as súas acreditacións documentais (Ver apartado V.9e) das bases)
Relación detallada de los méritos aportados (Anexo IV) *y sus acreditaciones documentales (Ver apartado V.9e) de las bases)*

5. ☐ Declaración xurada (Anexo V)
Declaración jurada (Anexo V)

Así mesmo, acompañase **relación** doutros documentos que, ó meu entender, deben ser valorados no concurso de méritos.
*Asimismo, se acompaña **desglose** de otros documentos que, a mi entender, deben ser valorados en el concurso de méritos.*

6. ☐ Documento adicional guía coa relación dos méritos, así como o seu soporte documental
Documento adicional guía con el desglose de los méritos, así como su soporte documental

DECLARO baixo a miña responsabilidade que son certos tódolos datos comunicados neste anexo, que asumo e acepto as bases establecidas na presente convocatoria, e comprométome a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.
DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos comunicados en este anexo, que asumo y acepto las bases establecidas en la presente convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20___

Asdo./Fdo.:_____

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 27

ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS / ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS

Posto a cubrir/*Puesto a cubrir*: _____

Don/Dona/*Doña*: _____

en cumprimento do disposto no apartado V.9.e) das Bases da Convocatoria, a efectos de valorar a miña candidatura na fase de Concurso de Méritos, procedo a relacionar os seguintes documentos aportados xunto a miña solicitude:

en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado V.9.e) de las Bases de la Convocatoria, a efectos de valorar mi candidatura en la fase de Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

MERITOS FORMATIVOS ACHEGADOS (APARTADO VIII 3.A DAS BASES) / *MERITOS FORMATIVOS APORTADOS (APARTADO VIII 3.A DE LAS BASES):*

Preséntase diploma/s-certificado/s das titulacións oficiais seguintes: / *Se presentan diploma/s-certificado/s de las titulaciones oficiales siguientes:*

Titulación:
1-
2-
3-

Preséntase diploma/s-certificado/s de curso/s relacionado/s coas competencias indicadas nas bases: / *Se presentan diploma/s-certificado/s de curso/s relacionado/s con las competencias indicadas en las bases:*

Denominación curso / Denominación curso	Duración/ Duración	Ano / Año
1-	h	
2-	h	
3-	h	
4-	h	
5-	h	
6-	h	
7-	h	
8-	h	
9-	h	
10-	h	
11-	h	
12-	h	
13-	h	
14-	h	
15-	h	
16-	h	
17-	h	
18-	h	
19.-	h	

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 27

Preséntase certificación oficial que acredita o coñecemento (nivel acadado) dos seguintes idiomas:
Se presenta certificación oficial que acredita el conocimiento (nivel alcanzado) de los siguientes idiomas:

☐	INGLES B1
☐	INGLES B2 o superior
☐	GALLEGO CELGA 4

MÉRITOS PROFESIONAIS ACHEGADOS (APARTADO VIII 3.B DAS BASES) / *MÉRITOS PROFESIONALES APORTADOS (APARTADO VIII 3.B DE LAS BASES):*

Preséntase acreditación documental da seguinte experiencia profesional:
Se presenta acreditación documental de la siguiente/s experiencia profesional:

Denominación posto / Denominación puesto	**Empresa**	**Dende / Desde Ata / Hasta**	**Documentación que aporta** 1. Contrato/s 2. Certificado función/funciones. 3. Vida laboral 4. Outros/Otros
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.
			1.
			2.
			3.
			4.

Este documento, **<u>xunto coas acreditacións documentais que o acompañan</u>** e que nel se identifican, constitúen o documento base para a valoración dos méritos que alego neste proceso selectivo, e **asumo que <u>todo o non reflexado nel non será tido en conta</u> á hora de valorar a miña candidatura**.

*Este documento, **<u>junto con las acreditaciones documentales que lo acompañan</u>** 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 <u>todo lo no reflejado en él no será tenido en cuenta</u> a la hora de valorar mi candidatura.***

En _____, a _____ de _____ de 20___

Asinado/Firmado:_____

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 27

ANEXO V. DECLARACIÓN XURADA / ANEXO V. DECLARACIÓN JURADA

D/Dª_____

NIF/NIE_____

a efectos do presente proceso selectivo, declara baixo xuramento ou promesa seguindo, entre outros, o establecido no artigo *56.d)* do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado mediante Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas
- Que non está incurso/a en causa de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ó Servizo das Administracións Públicas.
- Que non fun inhabilitado/a para exercer o servizo público.
- No padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co desempeño das funcións inherentes á praza.

D/Dª_____

NIF/NIE_____

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

En _____ , a _____ de _____ de 20____

Asinado/Firmado:_____

Cód. Validación: 7CFXAFP2CL2M9YRFRCJ273QJT
Verificación: https://sede.apvigo.gob.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27