

SUBSANACIÓN EN LAS BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UN (1) PUESTO DE RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS (GII-BI-N4) Y BOLSA CONTRATACION TEMPORAL.

DOÑA YOLANDA MUÑOZ GÓMEZ, PRESIDENTA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA en ejercicio de las facultades y obligaciones que la legalidad vigente me confiere en esa condición y atendiendo a las siguientes consideraciones:

Resultando que en fecha 30 de diciembre de 2.022 se publicaron las Bases para la contratación mediante concurso UN (1) PUESTO DE RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO, GII – BI – N4 DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO AL III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

Considerando las atribuciones que me confiere el Real Decreto 211/2019 de 29 de marzo por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2019.

En el apartado V SOLICITUDES figuran los requisitos a contemplar y la documentación a aportar por los/las candidatos.

En el número 10. Documentación a presentar con la solicitud y orden de la misma, en el apartado 7, consta lo siguiente:

7. Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes:

- *El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases*
- *La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar.*
- *Autoevaluación de méritos conforme al modelo del Anexo III, que será cotejado junto con la documentación presentada. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no estén relacionados en la citada Autoevaluación.*

Resultando necesario proceder a la aclaración de que para valorar la experiencia se ha incluido un nuevo Anexo, el Anexo VI, en el que se incorpora una declaración responsable, donde se incluirá la experiencia y funciones de forma detallada, y en caso de ser seleccionado, el candidato se compromete a aportar los certificados de empresa o administración pública necesarios para acreditar dicha experiencia.

Así mismo, se procede a suprimir el párrafo siguiente, que aparece en la página 5: *Para acreditar la Experiencia Profesional será obligatorio aportar junto con la solicitud el Informe de Vida Laboral actualizado y Certificado de prestación de servicios del organismo o empresa, donde se hagan constar los servicios prestados, los puestos de trabajo ocupados y el tiempo de prestación de servicios en el puesto.* Este párrafo queda sustituido por la declaración responsable del Anexo VI.





Por todo ello,

VENGO EN RESOLVER:

- I. Primero. – Que se aclara que la Base V. SOLICITUDES, en el número 10, Documentación a presentar con la solicitud y orden de la misma, en el apartado 7, debe quedar redactada como sigue: *7. Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes:*
 - a. *El contenido de este documento deberá estar estructurado de acuerdo con los apartados correspondientes especificados en estas bases*
 - b. *La experiencia se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. A tal fin, se podrán presentar cuantos documentos acrediten la misma, tales como certificados de prestación de servicios, contratos de trabajo, relación de puestos ocupados, o cualquier otra que el interesado tenga a bien presentar. Será necesario aportar la declaración responsable del Anexo VI, junto a toda la documentación que acredite la misma.*
 - c. *Autoevaluación de méritos conforme al modelo del Anexo III, que será cotejado junto con la documentación presentada. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no estén relacionados en la citada Autoevaluación.*
- II. Segundo.- Que se suprime el párrafo mencionado anteriormente y es sustituido por el **Anexo VI** que deberá ser correctamente rellenado por los candidatos.
- III. Tercero.- Hacer pública esta resolución en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de Cartagena (<https://sede.apc.gob.es>), en el portal de empleo público www.administracion.gob.es, así como en la página web www.apc.es OFERTAS DE EMPLEO de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

María Yolanda Muñoz Gómez.

PRESIDENTA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA



ANEXO VI

Declaración responsable

D./Dña.: con DNI., E-mail:, Número de teléfono Móvil:, Domicilio:..... CP:

Declaro responsablemente:

1. La veracidad de los datos relacionados en el siguiente cuadro:

Empresa contratante	Funciones	Meses

2. Poder probar documentalmente los mismos cuando así se le solicite.
3. Conocer que la falta de acreditación de dichos requisitos, así como la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato que figure en la documentación presentada por este medio o la no presentación de la documentación que corresponda, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento iniciado, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar tal y como se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Autorizo a la Autoridad Portuaria de Cartagena para recabar de otras Administraciones Públicas los datos, certificados e informes necesarios para comprobar la certeza de los datos que figuran en los documentos requeridos, así como sobre la autenticidad de los documentos cuyas copias se aportan, y cualquier otra información que se precise en la tramitación del expediente que se insta.

Los datos personales recogidos serán tratados por la APC con la finalidad de gestionar la identificación y autenticación del interesado en el procedimiento o trámite administrativo correspondiente ante la APC, así como con fines estadísticos.



La base legítima de dicho tratamiento es el propio consentimiento expreso del titular de los datos, así como la obligación legal de este Organismo en cumplimiento de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos datos no serán cedidos salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la finalidad descrita. El órgano responsable del tratamiento es la Secretaría General de la APC, ante quien se podrán ejercer los correspondientes derechos, mediante escrito dirigido a la Delegada de Protección de Datos (isabel.rosique@apc.es), adjuntando copia del DNI o equivalente.

En Cartagena a -----, de -----, de 2023.

