



**ACLARACIÓN DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE APLICACIONES Y PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (GII – BI – N7) DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO DE LA ESTABILIZACION DE EMPLEO 2018.**

**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 1 de marzo de 2.021 se publicaron las Bases para la contratación mediante concurso de **UN PUESTO DE RESPONSABLE DE APLICACIONES Y PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (GII – BI – N7) DE PERSONAL LABORAL FIJO SUJETO A CONVENIO COLECTIVO DE LA ESTABILIZACION DE EMPLEO 2018.**

Considerando las atribuciones que me confiere el Real Decreto 19/2019, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para estabilización de empleo temporal en la Administración General del Estado del año 2018.

Constando en la Base **VII, VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA SOLICITUD Y ORDEN DE LA MISMA**

1. Instancia.
2. Fotocopia de DNI, NIE o Pasaporte.
3. Curriculum Vitae (CV), en el que consten los méritos que se alegan. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
4. Informe de vida laboral.
5. Para que se tengan en cuenta los méritos, es **obligatorio** presentar los Certificados de las distintas Empresas que figuren en la Vida Laboral, siendo considerados sólo aquellos que se presenten.
6. Declaración Jurada (no hay modelo) que acredite los requisitos mínimos 4,6 y 7. En el caso de discapacidad deberá presentarse también el certificado definido en el requisito mínimo 5
7. Fotocopia de la Titulación Académica requerida en la convocatoria.
8. Fotocopia de los certificados de otras titulaciones o cursos relacionados con la relación de requisitos valorables. Para acreditar la formación se deberá aportar fotocopia de los certificados de formación.



**CSV : GEN-52dd-b8a4-1c5d-2ba0-8ab6-1037-b0a6-aaac**

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA YOLANDA MUÑOZ GOMEZ | FECHA : 12/03/2021 13:05 | NOTAS : F



9. Cualquier otra documentación que el/la candidata/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura. Para acreditar la experiencia es obligatorio aportar, además del informe de vida laboral señalado en el punto 5, un 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.

**La documentación para presentar deberá ir numerada, a una sola cara y sin grapar**

Resulta necesario proceder a la aclaración de esta Base **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA SOLICITUD Y ORDEN DE LA MISMA** en el sentido de añadir que “Si la solicitud se presenta de forma telemática a través de la sede electrónica de APC (medio **PREFERENTE**), se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Toda la documentación solicitada se deberá presentar agrupada en **un único documento electrónico en formato pdf**, que contenga todos los documentos solicitados y en el orden indicado.
2. Únicamente en el caso que dicho documento exceda el tamaño máximo permitido de fichero 30 Mb, se podrá anexar un segundo documento adicional con un tamaño máximo de 20 Mb.

De presentar la solicitud de forma **PRESENCIAL** ante el Registro General de la Autoridad Portuaria de Cartagena, sito en la Plaza Héroes de Cavite, s/n., en horario de 09:00 a 14: 00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes, **la documentación a presentar debe ir numerada a una sola cara y sin grapar.**

La no presentación de la solicitud con la documentación requerida, en los formatos anteriormente expuestos y guardando el orden de la misma, será motivo de exclusión del proceso selectivo. Siendo efectiva esta aclaración desde la fecha de su publicación, no afectando a las solicitudes presentadas con anterioridad a las mismas.

Por todo ello,

**VENGO EN RESOLVER:**

**Primero.** – Que se aclara la Base **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA SOLICITUD Y ORDEN DE LA MISMA** que queda redactada como sigue a continuación:

1. Instancia.
2. Fotocopia de DNI, NIE o Pasaporte.
3. Curriculum Vitae (CV), en el que consten los méritos que se alegan. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
4. Informe de vida laboral.
5. Para que se tengan en cuenta los méritos, es **obligatorio** presentar los Certificados de las distintas Empresas que figuren en la Vida Laboral, siendo considerados sólo aquellos que se presenten.



**CSV : GEN-52dd-b8a4-1c5d-2ba0-8ab6-1037-b0a6-aaac**

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA YOLANDA MUÑOZ GOMEZ | FECHA : 12/03/2021 13:05 | NOTAS : F



6. Declaración Jurada (no hay modelo) que acredite los requisitos mínimos 4,6 y 7. En el caso de discapacidad deberá presentarse también el certificado definido en el requisito mínimo 5
7. Fotocopia de la Titulación Académica requerida en la convocatoria.
8. Fotocopia de los certificados de otras titulaciones o cursos relacionados con la relación de requisitos valorables. Para acreditar la formación se deberá aportar fotocopia de los certificados de formación.
9. Cualquier otra documentación que el/la candidata/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura. Para acreditar la experiencia es obligatorio aportar, además del informe de vida laboral señalado en el punto 5, un 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.

**Si la solicitud se presenta de forma telemática a través de la sede electrónica de APC (medio PREFERENTE), se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

- 1. Toda la documentación solicitada se deberá presentar agrupada en un único documento electrónico en formato pdf, que contenga todos los documentos solicitados y en el orden indicado.**
- 2. Únicamente en el caso que dicho documento exceda el tamaño máximo permitido de fichero 30 Mb, se podrá anexar un segundo documento adicional con un tamaño máximo de 20 Mb.**

***De presentar la solicitud de forma PRESENCIAL ante el Registro General de la Autoridad Portuaria de Cartagena, sito en la Plaza Héroes de Cavite, s/n., en horario de 09:00 a 14: 00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes, la documentación a presentar debe ir numerada a una sola cara y sin grapar.***

***La no presentación de la solicitud con la documentación requerida, en los formatos anteriormente expuestos y guardando el orden de la misma, será motivo de exclusión del proceso selectivo. Siendo efectiva esta aclaración desde la fecha de su publicación, no afectando a las solicitudes presentadas con anterioridad a las mismas.***

II. 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](http://www.administracion.gob.es), así como en la página WEB de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

En Cartagena a 11 de marzo de 2.021



CSV : GEN-52dd-b8a4-1c5d-2ba0-8ab6-1037-b0a6-aaac

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : MARIA YOLANDA MUÑOZ GOMEZ | FECHA : 12/03/2021 13:05 | NOTAS : F