

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA (1) PLAZA DE JEFE/A DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PERSONAL LABORAL FIJO FUERA DE CONVENIO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

La Presidencia de la Autoridad Portuaria de Santander, en virtud de la delegación de funciones en materia de organización y laboral que tiene concedida por el Consejo de Administración

RESUELVE

Convocar promoción interna mediante concurso de méritos de una (1) plaza en la ocupación de Jefe/a de Área de la Secretaría General, como personal laboral fijo no sujeto al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, que se desarrollará por las presentes Bases.

I. INTRODUCCIÓN

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

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las presentes bases.

II. OBJETO, AMBITO Y NORMATIVA REGULADORA

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrá de ajustarse la convocatoria y la valoración de méritos de la promoción interna convocada mediante concurso.

El proceso de selección se convocará y celebrará en el ámbito territorial y funcional de la Autoridad Portuaria de Santander.

La promoción interna se regirá por lo previsto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación las prescripciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



III. PUESTO OFERTADO

Se convoca promoción interna para cubrir un (1) plaza de Jefe/a de Área de la Secretaría General de carácter fijo en la plantilla de personal fuera de Convenio de la Autoridad Portuaria de Santander, por el procedimiento de concurso, con los requisitos, valoraciones y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

La persona candidata seleccionada está sujeta a toda la normativa laboral vigente mediante un contrato indefinido, sujeto a la normativa laboral aplicable a los empleados de la Autoridad Portuaria de Santander de Santander.

La prestación del servicio quedará sujeta a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Las retribuciones vendrán dadas por las tablas aprobadas por Puertos del Estado anualmente, estando compuestas por:

- Salario Base: salario básico medio de conformidad con las tablas aprobadas por Puertos del Estado, para el año 2026 de 63.814,98 euros
- Variable conjunta: +19% de su salario base bruto anual
- Variable de objetivos hasta un máximo del 7,5% de su salario bruto anual, en función de la consecución de objetivos.

Las funciones a realizar del puesto de trabajo están definidas en el **Anexo I**.

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

1. Nacionalidad:

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



- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Las personas que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
 3. Ser personal laboral fijo de la Autoridad Portuaria de Santander, circunstancia que será comprobada por el Tribunal mediante consulta al área de recursos humanos de la Autoridad Portuaria.
 4. Estar en posesión a la fecha de la entrega de la documentación de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho. Lo anterior deberá cumplir el nivel MECES 3 de Educación Superior, conforme al Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio. Se admitirán los títulos equivalentes según el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
 5. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.
 6. Tener antigüedad mínima de 10 años en el Sector Público de Puertos del Estado y/o Autoridades Portuarias.
 7. Los/las aspirantes que se presenten con discapacidad habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento. Además, presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan a los puestos ofertados en la convocatoria.
 8. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en la promisión interna convocada será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en la promoción interna mediante concurso deberán cumplimentar la solicitud (según el modelo recogido en el **Anexo III** de estas bases) y dirigirla al Director de la Autoridad Portuaria de Santander. Las solicitudes se presentarán mediante registro electrónico, en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santander 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 el puesto solicitado.

En caso de presentar solicitud en lugar distinto al Registro General de la Autoridad Portuaria de Santander, el interesado/a deberá enviar, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, a modo informativo, el resguardo de la solicitud de presentación en el registro de que se trate en el que figure la fecha de entrada en la unidad registral correspondiente a través del correo electrónico seleccion@puertosantander.biz

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.

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 el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento antes de la publicación de la relación definitiva de admitidos, de oficio o a petición del interesado.
4. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander, asimismo, se podrá dar otra publicidad en medios corporativos como la INTRANET.
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. Para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, la fecha de referencia será el día que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.
8. En la solicitud, los/las candidatos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. 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 deberán acompañarse lo siguiente:

- a) Copia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- b) Copia de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.
- c) Copia de las titulaciones académicas o certificados objeto de valoración en el apartado de méritos, si procede.
- d) Currículum vitae. El CV deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación con la definición del puesto a cubrir mediante promoción interna.
- e) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 12 meses respecto a la presentación de la solicitud.
- f) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados y sus acreditaciones documentales correspondientes (según **Anexo IV**):

La formación se valorará a tenor de la documentación presentada con la solicitud. En el cómputo de los méritos se considerará exclusivamente la formación acreditada hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes a la plaza objeto de esta promoción interna. Se puede aportar la documentación correspondiente con posterioridad a la solicitud siempre y cuando la fecha de obtención del mérito computable sea anterior a la fecha final del plazo de presentación de solicitudes.

- g) Acreditación de la experiencia profesional: en el caso de que el/la aspirante quiera que se valore la experiencia profesional deberá presentar conjuntamente los siguientes documentos:
 - a) Certificado de Vida Laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La fecha límite del tiempo de valoración de la experiencia profesional, será la de la publicación de las presentes Bases (de presentación obligatoria).
 - b) Original o copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia (de presentación obligatoria).
 - c) Originales o copias de certificaciones de las empresas en las que haya trabajado que especifiquen claramente los puestos desempeñados y las funciones realizadas (de presentación opcional).



d) Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante original o copia de certificación oficial del órgano competente, donde deberán constar además de los arriba solicitado, el grupo y subgrupo profesional y categoría profesional, así como los periodos de contratación o nombramientos (de presentación obligatoria).

e) Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, el original o la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos, en los demás casos se sustituirá por el original o la copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada, y en su caso se podrá acreditar la experiencia de los trabajadores autónomos a través de la certificación de la empresa reseñando los servicios prestados asimismo se valorará la experiencia del trabajador en este apartado cuando tenga concedida la compatibilidad por parte de la APCS (de presentación obligatoria).

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud.
11. Los/as aspirantes no tendrán la obligación de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la Autoridad Portuaria de Santander, pero sí tendrá que cumplimentar el Anexo IV, anteriormente indicando, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes, en este caso extraordinario por la urgente necesidad de cubrir la plaza objeto de la convocatoria, será **de diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de esta convocatoria.
2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación se realizará en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander www.puertosantander.com y 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 los/las interesados/as con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite. En su caso, no podrán participar en el proceso de selección, quedando definitivamente como excluido.
4. Los/las candidatos/as excluidos provisionalmente dispondrán de un **plazo de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para 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 siguiendo el mismo procedimiento establecido en **V.1. Solicitudes**.

5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes** a la finalización del plazo de alegaciones, salvo que concurran causas excepcionales debidamente justificadas.
6. En dicha resolución figurarán las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no presupone que se reconozca a los/las candidatos/as la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del/a interesado/a, deberá publicar resolución excluyendo al/a candidato/a del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal, que figura en el **Anexo II**, será nombrado por el Director de la Autoridad Portuaria de Santander, y estará conformado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y 3 vocales, siguiendo el espíritu que para los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establecerá un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario. Ningún miembro podrá ocupar en el Tribunal una posición para la cual no ha sido nombrado.

La composición del Tribunal procurará respetar el principio de paridad entre hombres y mujeres, debiéndose motivar cualquier otra composición del Tribunal.

2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y/o Secretario 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. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases. El Tribunal podrá incorporar personal asesor en aquellos supuestos que considere necesarios, justificando su inclusión en la pertinente acta.
5. Los miembros de los Tribunales se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.



6. La Dirección del Puerto podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
7. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el/la recusado/a manifestará a la Presidencia del Tribunal si se da o no, en él/ella, la causa alegada.

Si se diera el caso, la Presidencia del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del/a recusado/a sobre la causa alegada, la Presidencia del Tribunal resolverá en el plazo de **3 días hábiles**, 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.

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

VIII. PROCESO DE PROMOCION INTERNA

El tribunal evaluará a las personas candidatas a la promoción interna mediante el sistema de **concurso**. El calendario estimado de la celebración del proceso será publicado con la lista definitiva de admitidos/excluidos.

La duración máxima del proceso de selección no podrá superar los tres (3) meses. En todo caso, la celebración de la fase de concurso tendrá que celebrarse en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de que, por razones debidamente acreditadas, pueda excepcionalmente acordarse la ampliación de dicho plazo.

El cronograma orientativo de celebración del proceso de selección, que será confirmado en las distintas resoluciones del Tribunal, será el siguiente:

Fase del procedimiento	Fecha orientativa*
Fase de concurso	Septiembre 2026

**las fechas indicadas son orientativas, no siendo vinculantes. Las fechas vinculantes son aquellas que se publiquen en la sede electrónica mediante anuncio correspondiente.*

En función del número de aspirantes, el Tribunal decidirá si las pruebas se realizan en



uno o varios días. Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

El proceso de promoción interna mediante concurso constará de una única fase de Valoración de Méritos (**Máximo 100 puntos**):

Fase Concurso	Puntuación máxima
Méritos Formativos	15 puntos
Méritos de Experiencia Profesional	45 puntos
Actividad docente	15 puntos
Entrevista Personal	25 puntos

En el **Anexo I** se especifica las funciones de la ocupación objeto de la convocatoria.

FASE DE CONCURSO [Máximo 100 puntos]

Consistirá en la valoración de:

1.-Méritos Formativos (Máximo 15 puntos) los siguientes méritos:

Los méritos deberán ser acreditados mediante copia de los títulos y/o certificados oficiales.

Titulación de Máster universitario (mínimo 60 créditos ECTS) o Titulación de Máster relacionado con las funciones requeridas para el puesto en el Anexo I se valorará con 15 puntos.

Dicha valoración se computará siempre que esté directamente relacionado con las funciones requeridas para el puesto en el **Anexo I**. El tribunal se reserva el derecho de solicitar a los/as aspirantes el plan formativo visado por el centro educativo que expide el título relacionado con la plaza objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima de este apartado será de un máximo de **15 puntos**.

2.- Méritos de experiencia profesional (máximo 45 puntos)

Se valorará la experiencia demostrable en puestos similares en la Autoridad Portuaria de Santander, teniendo en cuenta la similitud de funciones y responsabilidades desempeñadas en relación con las funciones recogidas en el Anexo I, no computando funciones no relacionadas con el contenido del puesto.

Las puntuaciones otorgadas serán las siguientes:



- Por 1 año de experiencia asimilable de Jefe de Área: 3 puntos.
- Por 1 año de experiencia asimilable en funciones de Jefe de Departamento: 2,5 puntos.
- Por 1 año de experiencia asimilable en funciones de Jefe de División: 1 puntos.

Se considerará exclusivamente la experiencia desarrollada hasta el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes y en el cómputo la experiencia profesional se considerará exclusivamente la experiencia desarrollada en los últimos 15 años anteriores a dicha fecha. Los periodos de servicios inferiores a un año se puntuarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Días de trabajo} \times \text{la puntuación asignada}}{365}$$

No se computarán funciones profesionales no relacionadas con el contenido del puesto. No se considerará suficiente la realización de funciones genéricas o comunes a otros perfiles.

3.- Actividad Docente (15 puntos)

El tribunal valorará la labor docente de las personas candidatas en materias relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto convocado, en últimos 15 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, hasta un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

-0,5 por cada hora de docencia como profesor universitario, profesor de máster o curso de especialización de carácter oficial o profesor de cursos de formación y perfeccionamiento de la Administración Pública, sobre materias que guarden relación con las funciones a desarrollar en el puesto convocado, definidas en el **Anexo I**.

4.- Entrevista personal (25 puntos)

El Tribunal evaluador valorará los años de experiencia profesional del/la candidata/a en puesto similares al que se solicita, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos por la persona candidata indicadas en el **Anexo I** de las presentes bases, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por economía procesal y agilidad del procedimiento, esta fase de entrevista personal únicamente se realizará en el caso de que haya dos o más candidatos con una diferencia total inferior o igual a la puntuación máxima establecida para la entrevista, o en el caso de que habiendo un único candidato las puntuaciones obtenidas por los méritos previstos en los apartados 1 a 3 de la fase del concurso no alcance la puntuación mínima exigida en las bases (**Punto XI**) para entender superado el proceso de la promoción interna mediante concurso.



IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA

Condiciones Generales:

1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, sea cual sea la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Las pruebas serán siempre en castellano.
3. Una vez comenzado el proceso de promoción interna, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán a través de la página web de la Autoridad Portuaria de Santander www.puertosantander.com
4. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión.
5. El tribunal podrá acordar de forma motivada la repetición de cualquiera de las pruebas del proceso.

X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE PROMISIÓN INTERNA

1. Llamamiento. Las personas aspirantes a la promoción interna serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, sea cual sea la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. El calendario aproximado de celebración será publicado, como tarde, con la lista definitiva de admitidos/excluidos.

La convocatoria para la realización se publicará con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación mediante anuncio publicado en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander.

3. El orden de actuación de los/as aspirantes en la fase de concurso se iniciará alfabéticamente.

XI. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE PROMOCION INTERNA

1. Se entiende superado el proceso de promoción interna mediante concurso, con la **obtención mínima de 50 puntos**; para aquellos candidatos que hayan superado la fase de concurso: la calificación final vendrá determinada por la suma de las



puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, 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 promoción interna.
3. El número de candidatos propuestos para ocupar la plaza no podrá ser superior al número de plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el orden final:
 1. Mayor puntuación en experiencia profesional.
 2. Mayor puntuación en méritos formativos.
 3. Mayor puntuación en la entrevista personal.

XII. RESOLUCIÓN DE LA PROMOCION INTERNA - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

1. El Tribunal emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación final. En la misma resolución figurarán la persona propuesta para cubrir el puesto por haber alcanzado la mayor puntuación en la promoción interna. En el supuesto de que ninguno de los aspirantes hubiera superado la fase de concurso, el tribunal elevará al Director de la Autoridad Portuaria propuesta para dejar desierto la promoción interna convocada.
2. El/la aspirante seleccionado/a en el proceso, dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro de la Autoridad Portuaria de Santander, o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como respetando lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los siguientes documentos:
 - 2.1. Copia auténtica del título puntuable en la convocatoria. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - 2.2. 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.



- 2.3. Autorización debidamente cumplimentada, prestando consentimiento para consultar sus datos de identidad, según consta en el *Anexo V* de estas bases.
- 2.4. Declaración de compatibilidad, si fuese el caso. Se solicitará modelo a presentar a la Autoridad Portuaria.
3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten por el/la aspirante seleccionado/a habrán de ser originales o extendidos en copias auténticas. Las copias auténticas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.
- Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.
4. La persona candidata estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento como personal laboral fijo, de la Autoridad Portuaria de Santander.
5. La Autoridad Portuaria de Santander 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 puntuables por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los/las interesados/as por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste, en caso de desacuerdo, realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado. Asimismo, podrá ser excluido cuando en el caso de tener concedida una compatibilidad anterior al proceso pueda ser considerado como incompatible por el tribunal, salvo que el candidato obtenga una nueva compatibilidad antes de obtener la plaza de la convocatoria.
6. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Santander resolverá la convocatoria. En todo caso, la lista definitiva se publicará a través de los mismos medios establecidos en estas bases.
7. La Resolución se elevará a la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Santander a los efectos de tramitar la oportuna aprobación y el correspondiente nombramiento.
8. Ante la renuncia del/a candidato/a 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 de la promoción interna. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al/a siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado la fase de concurso de la promoción interna, 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 proceso.



9. Contra las resoluciones del Tribunal calificador, no finalizadoras del proceso, publicadas a lo largo del proceso se podrá presentar reclamación contra el acto de trámite en el plazo de 5 días siguientes a la publicación. Contra las resoluciones del tribunal que desestimen alegaciones previas o contra cualquier acto de trámite que impida continuar en la promoción interna podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Dirección de la Autoridad Portuaria de Santander, en el plazo de un mes desde la publicación o notificación del acto, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.
10. Contra la Resolución de la Autoridad Portuaria de Santander de la presente promoción interna que agota la vía administrativa previa, podrán interponer en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de su publicación, recurso potestativo de reposición ante el Director de la Autoridad Portuaria de Santander (arts. 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común).
11. 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.
12. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos.
13. 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 manifestado por parte de los candidatos por medio del **Anexo V**, tras la propuesta de nombramiento. 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.
14. Una vez iniciado el proceso de cobertura mediante promoción interna, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán únicamente en la página web de la Autoridad Portuaria de Santander www.puertosantander.com.

XIII. 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 de promoción interna que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de Santander y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.



De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en la promoción interna, prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

Con la presentación de la solicitud y a los efectos de su identificación, durante el desarrollo del procedimiento de concurso, los/las aspirantes prestan su consentimiento a que, en la publicación de las distintas Resoluciones del Tribunal, aparezcan identificados 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.

XIV. ANULACIÓN DEL PROCESO

La Dirección de la Autoridad Portuaria de Santander podrá, en cualquier momento, suspender o anular todo lo actuado cuando concurren especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicitada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los candidatos admitidos.

XV. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL DESARROLLO MEDIANTE CONCURSO DE LA PROMOCIÓN INTERNA

Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar la fase de concurso de la promoción interna, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo, no pudiendo demorarse 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 la fase del concurso.

XVI. 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.

En Santander, a 4 de septiembre de 2026

El Presidente

César Díaz Maza



ANEXO I.

DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: JEFE/A DE ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Misión: Corresponde a esta área la organización y gestión de la actividad administrativa de la Autoridad Portuaria y el asesoramiento jurídico ordinario de los Órganos y Áreas Funcionales de la Autoridad Portuaria tramitación y seguimiento de asuntos jurídicos. Asimismo, corresponde a esta área la organización y gestión de la actividad cultural y formación abierta, así como la coordinación del Foro Permanente Puerto – Ciudad

Funciones principales:

- Coordinar y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
- Supervisión jurídica de los asuntos que sean competencia del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria, con arreglo a lo establecido en la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante y en las Normas de funcionamiento del Consejo de Administración
- Secretaría de la Dirección para asuntos generales de la entidad, no atribuidos expresamente a otros Departamentos, tales como la organización de los trabajos de:
- Remisión de la información solicitada por los Tribunales de Justicia
- Tramitación de los expedientes de contratación de obras, desde su remisión a la Dirección para la aprobación técnica del proyecto hasta la firma del contrato, pasando por la aprobación económica, anuncio o invitación y adjudicación
- Preparación, redacción y tramitación de los contratos y convenios que celebre la Autoridad portuaria
- Ordenación de archivos, registro de entrada y salida y gestión de los censos de la Autoridad Portuaria
- Preparación de las propuestas del Director al Consejo de Administración, no atribuidas expresamente a otros Departamentos.
- Asesoramiento jurídico de la Mesa de Contratación
- Secretaría del Consejo de Navegación y Puerto
- Colaborar y auxiliar a los distintos departamentos de la APS en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Establecer y mantener las relaciones necesarias de cooperación y mutuo entendimiento con representantes de las empresas u otros organismos públicos, en representación de la APS en el ámbito de sus funciones.



- Asistencia jurídico-administrativa a la Presidencia y en aquellos asuntos que ésta le pueda encomendar, así como la coordinación en materia de convenios suscritos a estos efectos y la preparación, redacción y tramitación administrativa y jurídica de todos los contratos que celebre la Autoridad Portuaria, con arreglo a la normativa que les sea de aplicación. La supervisión de todos los pactos, acuerdos y convenios que deba suscribir la Autoridad Portuaria y la asistencia jurídico-administrativa en la contratación a la Presidencia y en aquellos asuntos que ésta le pueda encomendar.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad, protección de datos, sostenibilidad, medio ambiente, no discriminación y responsabilidad ética, establecidas en la APS en ámbito de su ocupación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y los requisitos legales en el desarrollo de sus funciones
- Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de la Autoridad Portuaria en el ámbito de su competencia
- Gestión y conservación del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca de la Autoridad Portuaria.
- Gestión, organización y control de la actividad cultural de la Autoridad Portuaria.
- Preparación y desarrollo del programa editorial de la Autoridad Portuaria.
- Coordinación del Foro Permanente Puerto – Ciudad y coordinación de políticas municipales y portuarias, así como la actuación conjunta ante desafíos compartidos e iniciativas de interés común.
- Elaboración de los estudios relativos a la ordenación del frente marítimo del puerto y a la integración en la ciudad de los espacios portuarios no afectos a las operaciones portuarias.
- Tramitación jurídica de Planes de Usos, Planes Especiales, valoraciones de los terrenos portuarios, afectaciones y desafectaciones de los bienes de dominio público, enajenación de materiales inservibles, instalaciones no fijas y bienes muebles de cualquier naturaleza.
- En materia de docencia, se encomienda a esta Jefatura la “Formación Abierta”, entendiéndose por tal aquella destinada a audiencias, tanto de perfil académico como profesional, de alcance local, nacional e internacional y, ocasionalmente, accesible al personal de la APS. En términos operativos, su implementación, conlleva, entre otras, las siguientes tareas:
 - Proponer a la Dirección las líneas estructurales y directrices de actuación de la APS en el ámbito de la “Formación Abierta”, así como la planificación y organización anual de las acciones a poner en práctica.



- Promover, coordinar e implementar las relaciones institucionales y acuerdos de la APS en materia de “Formación Abierta”, proporcionando apoyo en capacitación portuaria y contribuyendo la de integración del Puerto de Santander en su entorno social.
- Proporcionar apoyo formativo y asesoramiento técnico en materia de capacitación portuaria a aquellas entidades con las que la APS establezca y mantenga acuerdos de colaboración.
- Coordinar con las entidades organizadoras del “Curso Iberoamericano de Tecnología, Operaciones y Gestión Ambiental en Puertos”, los aspectos institucionales, académicos y organizativos.
- Aquellas otras funciones expresamente encomendadas por el Presidente o Director de la Autoridad Portuaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

-Estar en posesión de Licenciatura o grado universitario en Derecho más master oficial de la manera que se acredite el cumplimiento del nivel MECES 3 de Educación Superior, conforme al Real Decreto 1027/2011, de 15 de Julio.

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

Disponibilidad para viajar: SI.



ANEXO II. TRIBUNAL

Mediante Resolución del Director de la Autoridad Portuaria de Santander, de fecha 4 de septiembre de 2026, han sido nombrados miembros del Tribunal calificador del concurso para la cobertura mediante promoción interna de UNA (1) plaza de JEFE/A DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL de las siguientes personas:

Cargos	Nombre
Presidente/a	Christian Manrique Valdor
Suplente	Alberto Rodriguez Solórzano
Secretario/a	Susana García Sanz
Suplente	Paula Torre García-Barredo
Vocales	María Madrazo Caballero
	Yolanda Luengo García
	Lorena Busto Rivero
Vocales Suplentes	Inmaculada López López
	María Cuesta Sainz
	Rubén Suárez López



ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA PROMOCION INTERNA

Don/Doña _____,
con DNI _____, teléfono de contacto _____,
email de contacto _____ y
domicilio _____ en
_____, mediante
este escrito solicito se me tenga por admitido/a en el proceso de promoción interna
mediante concurso para para cubrir la plaza de **JEFE/A DE AREA DE LA SECRETARIA
GENERAL**, convocada mediante Resolución de la Dirección de la Autoridad Portuaria de
Santander, en fecha 4 de septiembre de 2026, solicitando se me admita en la promoción
interna convocada.

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

1. Copia del DNI o pasaporte en vigor.
2. Copia de la titulación académica exigida.
3. Currículum vitae elaborado de manera que se acredite la idoneidad de la persona aspirante en relación con el puesto a cubrir y las funciones del mismo.
4. Relación detallada de los méritos aportados (**Anexo IV**) y sus acreditaciones documentales.

En _____, a ____ de _____ del 2026

Firma y nombre del interesado

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (RGPD) otorga su consentimiento expreso a la AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER sobre los datos de carácter personal facilitados, que serán utilizados únicamente con la finalidad descrita en las bases de la convocatoria. El candidato puede ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, mediante escrito presentado ante esta Autoridad Portuaria con domicilio en c/Muelles de Maliaño s/n, CP 39009 de Santander.



ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE MÉRITOS

Don/Doña _____, en cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de la Convocatoria para la promoción interna de un puesto de JEFE/A DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL, mediante concurso a efectos de valorar mi candidatura en el Concurso de Méritos, procedo a relacionar los siguientes documentos aportados junto a mi solicitud:

MÉRITO FORMACIÓN:

Denominación	Centro	Duración	Año de expedición

MÉRITO EXPERIENCIA:

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

Puesto	Empresa Actividad	Desde / Hasta	Documento acreditativo



ACTIVIDAD DOCENTE:

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

Centro	Materia	Horas	Fechas

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

En _____, a ____ de _____ de 2026

Firma y nombre del interesado



ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD

D./Dña.

con DNI _____, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 522/2006 de 28 de abril,

AUTORIZA

A la Autoridad Portuaria de Santander a consultar los datos relativos a su identidad personal a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad al haber sido seleccionado en la convocatoria para la promoción interna, mediante concurso, a la plaza de JEFE/A DE AREA DE LA SECRETARIA GENERAL.

En _____, a _____ de _____ de 2026

Firma y nombre del interesado

