

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA

*Acuerdo de 15 de febrero de 2018, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, por el que se anuncia convocatoria pública para tres plazas indefinidas: una plaza de reserva para discapacitados de la categoría de administrativo para el Puerto de Mazagón (Huelva), una plaza de administrativo para el Puerto de Garrucha (Almería) y una plaza de Policía Portuaria para el Puerto de La Atunara (Cádiz).*

La Directora Financiera y Administrativa de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía ha acordado el 15 de febrero de 2018:

#### CONVOCATORIA DE EMPLEO

1. Objeto de la convocatoria. Tres plazas indefinidas: una plaza de reserva para discapacitados de la categoría de administrativo para el Puerto de Mazagón (Huelva), una plaza de administrativo para el Puerto de Garrucha (Almería) y una plaza de Policía Portuaria para el Puerto de La Atunara (Cádiz).

2. Destinatarios(as) de la convocatoria. La presente convocatoria es pública y dirigida a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos de los perfiles indicados en el Anexo 1, presenten la solicitud y documentación solicitada.

3. Solicitud y documentación. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar Solicitud de participación según modelo que se adjunta como Anexo 3. Según lo indicado en el punto 2 del Anexo 2.

4. Plazo de presentación: Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

5. Lugar y forma de presentación: Las solicitudes y documentación serán presentadas por correo, dirigidas al Área Financiera y Administrativa, en calle Pablo Picasso, 6, Sevilla, 41018. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se admitirá aquella documentación que no presente la solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

6. El proceso de selección: Se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.7 del V Convenio Colectivo de APPA y los criterios establecidos en el Anexo 2 de esta convocatoria.

La presente publicación será expuesta en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web de APPA y remitida a todos los centros de trabajo de las provincias de Almería, Cádiz y Huelva de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, para su exposición en los tableros de anuncios de cada centro portuario.

Todas las comunicaciones se realizarán a través de la página web de la Agencia: [www.puertosdeandalucia.es](http://www.puertosdeandalucia.es).

Conforme a lo dispuesto por los artículos 64.1, 112 y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, 19.1.n) y 32 del Estatuto de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, aprobado por Decreto 235/2001, de 16 de octubre, en relación con lo establecido en los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente

al de la notificación ante este mismo órgano o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Sevilla o de los del domicilio del demandante que por turno corresponda en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación, según los artículos 8, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 15 de febrero de 2018.- El Director, Ignacio Ortiz Poole.

#### ANEXO 1: PERFIL, REQUISITOS Y ASPECTOS VALORABLES

##### 1. Perfil de los puestos.

###### 1.1. Administrativo/a, reserva de plaza para personas con discapacidad.

Funciones: Atención personal y telefónica a usuarios/ciudadanos de diferente nacionalidad, contratación de servicios, liquidación de tasas, contabilidad y archivo, con empleo de aplicaciones informáticas.

Retribución bruta anual: 18.847 euros euros y resto de condiciones de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo de la Agencia Pública de Andalucía.

Centro de trabajo: Mazagón (Huelva).

###### 1.2. Administrativo/a.

Funciones: Atención personal y telefónica a usuarios/ciudadanos de diferente nacionalidad, contratación de servicios, liquidación de tasas, contabilidad y archivo, con empleo de aplicaciones informáticas.

Retribución bruta anual: 18.847 euros, correspondientes a la categoría de Administrativo y resto de condiciones de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo de la Agencia Pública de Andalucía.

Centro de trabajo: Garrucha (Almería).

###### 1.3. Policía portuaria.

Funciones: Control de accesos. Control y vigilancia de las instalaciones. Seguridad vial y del transporte en el recinto portuario. Control y fiscalización de operaciones y servicios marítimo terrestres y los relacionados con las pesca. Adoptar las decisiones ejecutivas pertinentes en materia de retirada y/o inmovilización de elementos, embarcaciones y vehículos, denegación de servicios. Requerir y/o adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los títulos administrativos habilitantes. Calcular y liquidar las tarifas por servicios portuarios. Participar en la resolución de problemas puntuales de explotación o en trabajos de similar naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función, controlando y generando en su caso la documentación administrativa necesaria.

Retribución bruta anual: 17.497 euros, correspondientes a la categoría de Policía Portuaria y resto de condiciones de acuerdo con lo previsto en el V Convenio Colectivo de APPA.

Centro de trabajo: La Atunara (Cádiz).

##### 2. Requisitos para todos los puestos convocados.

Los requisitos generales que han de cumplir todas las candidaturas para formar parte de los procesos selectivos de la Agencia, detallados en el Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP, es decir:

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea 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 descendiente y

los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados pro la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

3. Requisitos y aspectos valorables para cada puesto convocado.

3.1. Administrativo/a.

a) Requisitos.

- Titulación en Formación profesional de Grado Superior en Administración (LOGSE o LOE) o FP II (LGE) en alguna de las siguientes titulaciones. A continuación se muestra la equivalencia de titulación con FP II (LGE) y Módulos Profesionales Nivel 3. No se descartarán titulaciones superiores en las especialidades relacionadas con las titulaciones que se detallan en el siguiente esquema.

FORMACIÓN PROFESIONAL			
TÉCNICO SUPERIOR (LOE)	GRADO SUPERIOR (LOGSE)	FP II (LGE)	MODULO PROFESIONAL, NIVEL 3
Administración y Gestión. Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección.	Administración y Gestión. Administración y Finanzas. Secretariado.	Rama Administrativa y Comercial: Administración de Empresas, Administrativa, Contabilidad, Secretariado, Secretariado Ejecutivo de Dirección, Secretaria Bilingüe de Dirección. Secretariado Bilingüe y Comercial.	Rama Administrativa y Comercial: Administración empresarial, Administración de empresas, Contabilidad y Administración en la pequeña y mediana empresa, Contabilidad y Gestión. Secretariado Ejecutivo Multilingüe, Biblioteconomía, archivística y documentación.
Comercio y Marketing. Comercio internacional, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Marketing y Publicidad, Transporte y Logística.	Comercio y Marketing. Comercio internacional, Gestión Comercial y Marketing, Servicios al consumidor, Gestión del Transporte.	Administrativa y Comercial. Comercio Exterior y Transportes. Almacenes, Comercial, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas.	Administrativa y Comercial. Comercio Exterior. Técnico comercial, Asesoría de consumo, Información y Atención al Público.
Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, Gestión de Alojamientos Turísticos; Guía, Información y Asistencias Turísticas.	Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes, Alojamiento; Información y Comercialización Turísticas.	Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes, Administración Hostelera. Administrativa y Comercial: Azafatas de Congresos y Exposiciones; Servicios de tierra de aviación; Servicios de Bordo de Aviación.	Hostelería y Turismo. Recepción.

b) Aspectos valorables:

- Experiencia en puestos con categoría profesional de auxiliar administrativo/a o bien en puestos con categoría profesional de administrativo/a, realizando funciones de atención personal y telefónica a clientes, contratación de productos/servicios, facturación, contabilidad, archivo, con empleo de aplicaciones informáticas.

- Inglés nivel C1 o C2, susceptible de valoración por prueba de nivel.

### 3.2. Administrativo/a con discapacidad.

#### a) Requisitos.

- Personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siendo compatible con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes al puesto de Administrativo descrito en el Capítulo VIII del actual Convenio Colectivo de esta entidad: «tareas de atención a usuarios, administrativas, de oficina, contables o cualquier otra análogas de gestión u organización de los distintos procesos de la empresa, pudiendo utilizar para ello los elementos técnicos necesarios para el procesamiento y tratamiento de la información».

- Titulación en Formación profesional de Grado Superior en Administración (LOGSE o LOE) o FP II (LGE) en alguna de las siguientes titulaciones. A continuación se muestra la equivalencia de titulación con FP II (LGE) y Módulos Profesionales Nivel 3. No se descartarán titulaciones superiores en las especialidades relacionadas con las titulaciones que se detallan en el siguiente esquema.

FORMACIÓN PROFESIONAL			
TÉCNICO SUPERIOR (LOE)	GRADO SUPERIOR (LOGSE)	FP II (LGE)	MODULO PROFESIONAL, NIVEL 3
Administración y Gestión. Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección.	Administración y Gestión. Administración y Finanzas. Secretariado.	Rama Administrativa y Comercial: Administración de Empresas, Administrativa, Contabilidad, Secretariado, Secretariado Ejecutivo de Dirección, Secretaría Bilingüe de Dirección. Secretariado Bilingüe y Comercial.	Rama Administrativa y Comercial: Administración empresarial, Administración de empresas, Contabilidad y Administración en la pequeña y mediana empresa, Contabilidad y Gestión. Secretariado Ejecutivo Multilingüe, Biblioteconomía, archivística y documentación.
Comercio y Marketing. Comercio internacional, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Marketing y Publicidad, Transporte y Logística.	Comercio y Marketing. Comercio internacional, Gestión Comercial y Marketing, Servicios al consumidor, Gestión del Transporte.	Administrativa y Comercial. Comercio Exterior y Transportes. Almacenes, Comercial, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas.	Administrativa y Comercial. Comercio Exterior. Técnico comercial, Asesoría de consumo, Información y Atención al Público.
Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes y Gestión de Eventos, Gestión de Alojamientos Turísticos; Guía, Información y Asistencias Turísticas.	Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes, Alojamiento; Información y Comercialización Turísticas.	Hostelería y Turismo. Agencias de Viajes, Administración Hostelería. Administrativa y Comercial. Azafatas de Congresos y Exposiciones; Servicios de tierra de aviación; Servicios de Bordo de Aviación.	Hostelería y Turismo. Recepción.

#### b) Aspectos valorables:

- Experiencia en puestos con categoría profesional de auxiliar administrativo/a o bien en puestos con categoría profesional de administrativo/a, realizando funciones de atención personal y telefónica a clientes, contratación de productos/servicios, facturación, contabilidad, archivo, con empleo de aplicaciones informáticas.

- Inglés nivel C1 o C2, susceptible de valoración por prueba de nivel.

### 3.3. Policía Portuaria.

#### a) Requisitos de formación:

- Titulación mínima en BUP o Bachiller (LOGSE) o Formación Profesional de Grado Superior o FP II.

#### b) Otros requisitos:

- No haber sido condenado por ningún delito. Será aplicable el beneficio de la rehabilitación, acreditado con el documento oficial correspondiente.

- Saber nadar para trabajar de forma segura en el recinto portuario.

#### c) Aspectos valorables:

- Experiencia en puestos con funciones fundamentales de seguridad, vigilancia y control de edificios y de recintos.

- Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales, de equipos y sistemas de seguridad y control.

- Formación en ofimática.

- Inglés nivel B1, susceptible de valoración por prueba de nivel.

## ANEXO 2: EL PROCESO SELECTIVO

## 1. El proceso selectivo:

El proceso de selección se llevará a cabo por el sistema de Concurso-Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.7 del V Convenio Colectivo de APPA.

## 1.1. Oposición.

En la fase de oposición será imprescindible superar un nivel de suficiencia del 50% de los puntos obtenibles en cada una de las pruebas administradas, la obtención del nivel mínimo de suficiencia dará derecho a pasar a la fase de Concurso.

A continuación se describe las baterías de pruebas según los perfiles de los puestos.

## 1.1.1. Administrativo/a:

Las pruebas administradas para la categoría de administrativo es la misma tanto para las dos plazas convocadas de esta categoría, con la salvedad de que para la plaza de reserva para discapacitados se tendrá en cuenta las adaptaciones necesarias para que se puedan realizar las pruebas, previa comunicación expresa de las personas convocadas a las pruebas.

Competencia / Capacidad / Conocimiento	TIPO DE PRUEBA	PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 puntos
Ofimática: writer y calc.	Prueba Práctica	15 puntos
Inglés.	Prueba Práctica	10 puntos
Aptitudes relacionadas con el desempeño del puesto: clasificación y archivo, aptitud verbal, entre otras*	Batería de Pruebas psicotécnicas	15 puntos
Conocimientos normativos y organizativos, según material de estudio publicado en la página web de la Agencia.	Prueba tipo Test	20 puntos

\* Se indican aquellas aptitudes más representativas y acordes con el perfil de puesto.

## 1.1.2. Policía Portuaria.

Competencia: Capacidad /Conocimiento	TIPO DE PRUEBA	PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 puntos
Ofimática: writer	Prueba Práctica	5 puntos
Inglés, nivel A2.	Prueba Práctica	5 puntos
Actitudes y Aptitudes relacionadas con el desempeño del puesto: Atención, concentración, memoria visual.*	Batería de Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Conocimientos normativos y organizativos, según material de estudio publicado en la página web de la Agencia.	Prueba tipo Test	30 puntos

\* Se indican aquellas aptitudes más representativas y acordes con el perfil de puesto.

## 1.2. Concurso.

En la fase de concurso, la valoración de méritos se realizará en base a la documentación que se entregue en el plazo que se establezca una vez finalizado el proceso de oposición y sólo por aquellas personas que hayan superado dicho proceso.

Sólo se valorará los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados en base a la documentación entregada con valor anterior a la de la publicación de la convocatoria.

Los méritos alegados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

## 1.2.1. Baremo de Administrativo:

Valoración de méritos	hasta 40 puntos
• Formación:	hasta 15 puntos
• Titulación académica:	hasta 10 puntos

Titulación académica	Puntuación
FP II, Formación Profesional Superior en ramas relacionadas en el perfil.	10 puntos
Titulación académica de Grado relacionadas con las ramas de conocimiento indicadas en el perfil.	5 puntos

- Formación no reglada: hasta 5 puntos.

Distribución de puntuaciones por la realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto, de forma enunciativa, formación en las siguientes materias:

- Atención al cliente/usuario.
- Atención telefónica.
- Ventas, comercial, telemarketing.
- Contabilidad.
- Archivística.
- Ofimática.

Duración del Curso	Puntuación
Curso superior a 300 horas de duración	3,00
Curso entre 201 y 300 h	2,00
Curso entre 101 y 200h	1,00
Curso entre 51 y 100h.	0,50
Curso entre 20 y 50h.	0,20
Curso inferior a 20 horas	0,10

- Experiencia profesional: hasta 15 puntos.

Experiencia profesional en los puestos y funciones valoradas durante los últimos diez años desde la fecha de publicación de la convocatoria, estableciendo una diferencia entre los puestos desarrollados en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo y/o de Administrativo. La experiencia se computa en la unidad de mes de trabajo acreditado a través de vida laboral, junto con contratos o certificados de empresa.

Experiencia	Hasta un máximo de 15 puntos
Administrativo	0,20 puntos por mes de trabajo acreditado
Auxiliar administrativo	0,10 puntos por mes de trabajo acreditado

- Idiomas: hasta 10 puntos.

Nivel	Titulación Oficial acreditativa de Inglés	Titulación Oficial acreditativa de Francés	Titulación Oficial acreditativa de Alemán	Puntuación
C2	Proficiency o equivalente	DALF C2 o equivalente	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	10,00
C1	Advance, o equivalente	DALF C1 equivalente	TestDaF (TDN5) o equivalente	8,00
B2	First Certificate o equivalente	DELFB2 o equivalente	TestDaF (TDN 3/4) o equivalente	6,00
B1	PET o equivalente	DELFB1 o equivalente	Zertifikat Deutsch o equivalente	4,00
A2	KET o equivalente	DELFA2 o equivalente	Start Deutsch 2 o equivalente	2,00

#### 1.2.2. Baremo de Policía Portuaria:

VALORACIÓN DE MÉRITOS (CONCURSO)	hasta 40 puntos
• Formación no reglada:	hasta 15 puntos



Distribución de puntuaciones por la realización de cursos de formación monográficos directamente relacionados con las funciones del puesto, en alguna/as de las siguientes materias:

- Seguridad y Vigilancia.
- Atención al cliente/usuario.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Equipos y sistemas de seguridad y control de edificios.
- Ofimática.
- Medioambiente.
- Socorrismo, primeros auxilios.
- Normativa de seguridad.
- Manejo de embarcaciones.

Duración del Curso	Puntuación
Curso superior a 300 horas de duración	3,00
Curso entre 201 y 300 h	2,00
Curso entre 101 y 200h	1,00
Curso entre 51 y 100h.	0,50
Curso entre 20 y 50h.	0,20
Curso inferior a 20 horas	0,10

- Experiencia profesional: hasta 25 puntos.

Experiencia profesional en los puestos y funciones valoradas durante los últimos diez años desde la fecha de publicación de la convocatoria. La experiencia se computa en la unidad de mes de trabajo acreditado a través de vida laboral junto con los contratos o certificados de empresa.

Experiencia valorada.	Puntuación
En puestos con las funciones valoradas	0,20 puntos por mes de trabajo acreditado

## 2. Solicitud de inscripción y documentación acreditativa:

Se establecen dos periodos de acreditación:

1.º Periodo que abarca el plazo desde la publicación hasta la fecha de cierre de presentación de solicitudes, diez días naturales desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el que se tendrá que presentar:

- La solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada.
- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos cumplimentada y firmada.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida.
- Sólo en el caso de la plaza de reserva para discapacitados fotocopia del certificado de reconocimiento del porcentaje de discapacidad.

Sólo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el periodo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria.

2.º Periodo de acreditación de méritos sólo para aquellas candidaturas que superen el proceso de oposición. Se establecerá un plazo de diez días desde la fecha de publicación de resultados definitivos de la fase de oposición. En cuyo caso se deberán aportar las fotocopias de los documentos que se relacionan a continuación, pudiendo aportarse todos los que el solicitante entienda justificativos de algún extremo de su solicitud y que sean susceptibles de valoración.

- Experiencia Laboral: Informe de Vida Laboral expedido por la TGSS y Contratos de trabajo (en su defecto se admitirá certificados oficiales de empresa o nómina, en los que debe aparecer la categoría profesional).

- Formación: Diplomas de los cursos de la formación alegada, en los que conste tanto la duración como los contenidos, a estos efectos no serán tenidos en cuenta titulaciones o diplomas en los que no se detalle lo anterior.

- Idiomas: Titulación oficial en idiomas o certificación oficial de nivel según el MER.

- Sólo en el caso de la plaza de reserva para personas con discapacidad, acreditación de la capacidad funcional expedida por un centro de valoración y orientación de la Consejería correspondiente.

La Agencia Pública de Puertos de Andalucía podrá requerir en cualquier momento los originales de cuantos documentos se presenten, siendo causa de expulsión del proceso selectivo la no presentación de los mismos en el plazo concedido para ello.



Foto reciente

**ANEXO 3: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO SELECTIVO  
AGENCIA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Teléfono:	Teléfono:	Dirección e-mail:
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	Cod. Postal:

**2. PLAZA SOLICITADA**

*Imprescindible consignar con una X la Categoría a la que se presenta. Si quiere presentarse más de una categoría profesional, tendrá que remitir otra solicitud diferente para que tenga validez la solicitud.*

<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO /A PUERTO DE GARRUCHA (ALMERÍA)
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO/A CON DISCAPACIDAD, PUERTO DE MAZAGÓN (HUELVA)
<input type="checkbox"/>	POLICÍA PORTUARIA, PUERTO DE LA ATUNARA (CÁDIZ)

**3. TITULACIÓN**

Titulación académica: \_\_\_\_\_

**4. FORMACIÓN**

*Se detallarán las titulaciones o acreditaciones en materias relacionadas con la categoría profesional a la que se opta.*

Titulación oficial en idiomas: \_\_\_\_\_

Formación valorable: reflejar solo aquella que está relacionada con la categoría profesional a la que se presenta.

Nombre del curso	Nº de horas

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

**Experiencia profesional:** Sólo se indicarán las ocupaciones relacionadas con el puesto solicitado.

Empresa	Categoría/Puesto	Fecha inicio	Fecha fin

(Si requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado)

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de 15/1999, de 19 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, la Agencia Pública de Puertos de Andalucía informa que sus datos serán incorporados para su tratamiento en su fichero automatizado, y en su caso, en el fichero que corresponda según el objeto del expediente. Asimismo, se informa de que la recogida y tratamiento de los mencionados datos tienen como finalidad la gestión de la documentación. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la normativa, dirigiendo un escrito a la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

### Declaración jurada para el proceso de selección

Yo, (nombre y apellidos) \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ juro/prometo que todos los datos consignados en esta declaración son ciertos y que cumplo con los requisitos mínimos de acceso que se detallan a continuación y que señalo en función de la categoría profesional a la que opto, a los efectos de formar parte del proceso selectivo y manifiesto que asumo la obligación de comunicar a la Agencia Pública de Puertos de Andalucía cualquier cambio que se pudiera producir en los datos declarados.

- No haber sido condenado por ningún delito. Será aplicable el beneficio de la rehabilitación, acreditado con el documento oficial correspondiente. Requisito imprescindible para la categoría de Policía Portuario.
- Saber nadar. Requisito imprescindible para la categoría de Policía Portuaria.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de funciones del sector público.
- Para el puesto de Administrativo/a con discapacidad poseer la capacidad funcional requerida en la convocatoria.
- No haber sido separado/a del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado/a para el desempeño de funciones en el sector público.

Fecha y firma del solicitante:

\_\_\_ / \_\_\_ / 201\_\_