

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER COBRIR LES NECESSITATS DE PERSONAL DE LA SECCIÓ D'OFICINES DE L'EMPRESA MUNICIPAL MP PORT DE ROSES, SA DURANT LA TEMPORADA D'ESTIU I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la contractació d'una (1) plaça d'auxiliar administratiu per cobrir les necessitats de personal de la secció d'oficines de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA, durant les temporades d'estiu i constitució d'una borsa de treball per a les temporades 2018 a 2020.

Contractació de dues places d'**Auxiliar administratiu** sota la modalitat de **contracte de treball eventual per circumstàncies de la producció a temps complet o parcial**.

La durada dels contractes, està supeditada a les necessitats del servei, així la distribució temporal de les mateixes serà la següent :

1 Contracte d'auxiliar administratiu del 05/06/2018 al 15/09/2018

## 2. PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al portal municipal d'ofertes de treball d'empreses municipals : <http://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/ofertes-treball-empreses-municipals>

I la web de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Roses. [http://www.roses.cat/la-vila/promocio-economica/ocupacio/copy\\_of\\_taulell-anuncis-dofertes-de-treball](http://www.roses.cat/la-vila/promocio-economica/ocupacio/copy_of_taulell-anuncis-dofertes-de-treball)

## 3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Hi podran concórrer totes aquelles persones que compleixin els requisits següents:

- a. Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix també podran presentar-se els estrangers amb residència legal a Espanya.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat fixada com a màxima per a la jubilació.
- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a contractar, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- d. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:

Llengua catalana : Nivell de suficiència (C1) o superior, expedit per la Junta Permanent de Català, Consorci de Normalització Lingüística, o Oficina Municipal de Català.

Llengua castellana : Nivell elemental (B1) per part dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. (apartat g)

- e. Acreditar el coneixement de dues llengües estrangeres francès i anglès.  
Certificat acreditatiu d'estar en possessió Nivell elemental (B1) o superior, segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR)
- f. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g. Estar en possessió del títol d'ESO. En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

#### **4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

- a. Atendre les instruccions del cap del departament d'administració.
- b. Recolzar als administratius.
- c. Introduir les dades del propietaris i vaixells al programa de gestió.
- d. Revisar les documentacions i registres d'entrada.
- e. Realitzar cobraments de les estades de transeünts.
- f. Arxiu i seguiment de documentació (albarans, factures, etc).
- g. Controlar les lectures de comptadors dels subministraments del port (aigua, llum, etc).
- h. Atendre els usuaris del port de forma presencial i telefònica.
- i. Vetllar pel correcte estat del material i els equips informàtics utilitzats.
- j. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### **5. RETRIBUCIÓ**

Segons conveni.

#### **6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud per ser admesos a les proves selectives. El text íntegre de les bases es podrà recollir a les oficines de MP Port de Roses, SA, o bé es podrà demanar per correu electrònic: [info@portroses.com](mailto:info@portroses.com)

Les sol·licituds es presentaran a les dependències de MP Port de Roses, SA abans de les **14 h** del dia **28 de maig de 2018**.

Les proposicions presentades fora de termini o en lloc diferent a l'indicat o les presentades per correu no anunciades en la forma establerta, no seran admeses sota cap concepte.

Es presentarà la següent documentació:

- 1- Model de sol·licitud de lloc de treball amb les dades personals i de contacte.
  
- 2- En sobre tancat s'inclourà la següent documentació :
  - a) Fotocòpia compulsada del DNI.
  - b) Currículum vitae acadèmic i professional.
  - c) Fotocòpia compulsada de les titulacions que s'aportin.
  - d) Documentació (original o còpia compulsada) acreditativa de l'experiència que s'al·legui. Per tal d'avaluar l'experiència, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa a través de qualsevol certificat d'empresa i/o el document de vida laboral. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. No cal acreditar l'experiència a Port de Roses, SA.
  - h. Declaració signada per l'interessat :

Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a contractar, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.

No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

## 7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- President: El president de la Comissió Executiva de MP PORT DE ROSES, SA.
- Vocals: Un membre de la Comissió executiva de MP PORT DE ROSES, SA
- El Director tècnic de MP PORT DE ROSES, SA.
- La adjunta a gerència de MP PORT DE ROSES, SA
- El Cap de marineria de MP PORT DE ROSES, SA.
- Secretari: El Secretari de la Comissió Executiva de MP PORT DE ROSES, SA.

## 8. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

### 8.1 Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 7 dies naturals, es farà pública la llista dels aspirants admesos i exclosos, en el tauler d'anuncis de la Societat.

### 8.2. Crides

Es convocarà els candidats per a cada exercici en una sola crida. Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no-presentació d'un candidat a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius, i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu.

### 8.3. Exercicis

#### 8.3.1. Prova pràctica

Es farà una prova pràctica relacionada amb el lloc de treball per avaluar la destresa i aptituds dels candidats. L'exercici constarà d'un cas pràctic desenvolupat amb l'aplicació de "Microsoft Office"

L'exercici serà qualificat en el seu conjunt de 0 a 10 punts.

#### 8.4. Valoració de titulacions, experiència i coneixements.

La comissió de selecció procedirà a valorar les titulacions que estiguin degudament acreditades d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit. Per tal d'avaluar les titulacions, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa a través d'original o còpia compulsada.

A – Titulacions i/o estudis	
Titol de Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de 2 grau Espec. Administrativa. Batxillerat.	3 punts
Titol de Cicle Formatiu de Grau Mig o Formació Professional de 1 grau. Espec. Administrativa.	2 punts
NOTA: En aquest apartat només es valorarà la titulació més alta. Els títols que corresponguin als requisits exigits a la base 3 NO es puntuaran.	

La comissió de selecció procedirà a valorar l'experiència degudament acreditada d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit. Per tal d'avaluar l'experiència, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa a través d'original o còpia compulsada.

B - Experiència	
A Port de Roses, com auxiliar administratiu. Per cada mes treballat.	0,5 punts
A altres ports esportius, com administratiu o auxiliar administratiu. Per cada mes treballat.	0,10 punts
En empreses amb atenció al públic com a administratiu o auxiliar administratiu. Per cada mes treballat.	0,05 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

C - Coneixements	
Acreditat coneixement del programa de gestió portuària "GALATEA". A tal efecte, es realitzarà una prova pràctica sobre dades reals, que inclourà, registre d'entrada,	3 punts

assignació, facturació i cobrament d'una estada.	
--	--

La comissió de selecció en qualsevol moment del procés selectiu, si es presentessin dubtes sobre qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, podrà acordar la realització de la prova o proves necessàries per a l'acreditació dels requisits.

#### **9. PUNTUACIÓ FINAL I CONTRACTACIÓ**

La puntuació final dels aspirants s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (8.3 i 8.4), es crearà una relació d'aspirants de major a menor puntuació final i s'oferirà la plaça a l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. En cas de renúncia, la plaça s'oferirà al següent aspirant amb la puntuació més alta, i així successivament.

La relació d'aspirants de major a menor puntuació quedarà constituïda com a borsa de treball.

#### **10. INCIDÈNCIES**

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de procediment administratiu. El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

<b>DILIGÈNCIA</b>
-------------------

Per fer constar la nostra conformitat a les presents bases per cobrir les necessitats de personal per a la secció d'OFICINES de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

*La Comissió Executiva*