

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	DIRECCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR/A TÈCNIC/A DEL PORT DE ROSES, S.A
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Segons les necessitats del servei amb disponibilitat presencial i/o telefònica.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió** (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, dirigir i coordinar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Port de Roses, S.A, d'acord amb la normativa vigent i les directrius dels Consellers delegats i el Gerent/a.

C.2. **Funcions bàsiques**

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la Societat Municipal.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren la Societat.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de la Societat i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats, horaris i torns del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Dissenyar i elaborar el pla de formació pel personal de la Societat.
- Consensuar els objectius de resultat, pressupostos, tarifes i plantilla amb el Gerent.
- Conèixer informació periòdica sobre els objectius de resultat de la societat.
- Realitzar reunions periòdiques amb Gerència.
- Elaborar els anuncis i notes de premsa.
- Liderar la comunicació amb els clients: comunicats, fulletons, revistes, relacions públiques, accions publicitàries i promocionals. Organitzar i gestionar esdeveniments esportius i actes de promoció.
- Fer el seguiment de clients morosos.
- Elaborar informes de tresoreria, i enviar-los a Gerència.
- Tramitar la gestió bancària i les remeses de pagaments i cobraments.
- Realitzar la facturació. Elaboració de factures en carta. Tancament del fitxer i enviament al programa de comptabilitat.
- Participar en l'elaboració dels pressupostos, conjuntament amb el Gerent.
- Estar informat del seguiment pressupostari de la societat.
- Conèixer els comptes comptables assignats i partides. Establir els centres de cost amb el Gerent.

- Realitzar l'actualització i control de la pàgina web de la societat. Elaborar, controlar i penjar continguts. Fer la traducció als diferents idiomes.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques en les compres especialitzades que ho requereixin.
- Proposar a gerència la signatura dels contractes necessaris per a la prestació dels serveis.
- Obtenir pressupostos i contactes amb proveïdors.
- Elaborar els plecs de condicions administratives en les compres especialitzades que ho requereixin.
- Validar factures, i donar el vist-i-plau als pagaments, proposant compta comptable i centre de cost.
- Planificació, programació i desenvolupament de les activitats.
- Analitzar, proposar i planificar la prestació de nous serveis per part de la societat.
- Gestionar i controlar les empreses subcontractades.
- Establir, implantar i controlar els procediments de funcionament intern de la societat, sobretot traspàs de la informació d'administració a marineria i vice versa.
- Controlar el funcionament de la xarxa informàtica, hardware, programes de gestió i altres aplicacions informàtiques.
- Organitzar i vetllar per la millor prestació de l'atenció al públic i administració.
- Responsable de l'EMAS.
- Controlar i gestionar el personal de la societat.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació universitària de grau mitjà en l'àmbit empresarial, enginyeria tècnica o equivalent.
- Altres: Nivell C de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips humans de treball.
 - Organització del treball.
 - Comptabilitat i gestió pública.
 - Control pressupostari.
 - Gestió de ports.
 - Lesgislació portuària.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

En la gestió empresarial.
En la direcció d'equips humans.
- Altres:

Coneixedor del món dels ports esportius

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	ADMINISTRACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	COORDINADOR/A D'ADMINISTRACIÓ* (ACTUALMENT LES FUNCIONS LES DESENVOLUPARÀ L'ADJUNT/A A GERÈNCIA)
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Segons les necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar i supervisar el funcionament de la unitat administrativa del Port de Roses, S.A., d'acord amb les directrius del Director/a tècnic/a i Gerent/a i la normativa vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Establir directrius i criteris als ocupants dels llocs d'administratiu i d'auxiliar administratiu que realitzen les funcions d'atenció al públic.
- Portar a terme el control i seguiment de la realització de les taques administratives i establir una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
- Portar la comptabilitat de la societat.
- Traspassar el programa de gestió al programa de comptabilitat.
- Controlar les altes i baixes d'inventari (immobilitzat i mercaderies).
- Tramitar la gestió bancària, i les remeses de pagaments i cobraments.
- Fer els seguiment de clients morosos.
- Elaborar informes de tresoreria, i enviar-los a Gerència.
- Realitzar la facturació. Elaboració de factures en carta. Tancament del fitxer i enviament al programa de comptabilitat.
- Elaborar els plecs de condicions administratives en les compres especialitzades que ho requereixin.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Títol de batxiller o CFGS en administració o secretariat, o altre titulació equivalent.
- Altres: Nivell C de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips humans de treball.
 - Procediment i organització administrativa.
 - Comptabilitat i gestió pública.
 - Compres
 - Atenció al públic.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

En l'àmbit de la gestió administrativa i econòmica en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	ADMINISTRACIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ AL PÚBLIC
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Segons les necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Realitzar l'arqueig diari i setmanal de la caixaeta.
- Fer l'encartament i enviament de factures i comunicats als usuaris.
- Recolzar la Director/a tècnic/a en la gestió bancària.
- Elaborar i cobrar les factures de les vendes de béns i serveis fetes per cada societat.
- Efectuar comandes i compres petites pel funcionament diari de la societat.
- Elaborar contractes de cessió de transmissió d'amarratges.
- Gestionar reserves i assignar amarradors.
- Donar suport administratiu sobre qualsevol dels àmbits que l'integren l'àmbit d'administració de la Societat (gestió pressupostària i comptabilitat, compres).
- Dur a terme tasques d'arxiu, repografia i control de documentació administrativa.
- Gestionar el material d'oficina.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Títol de batxiller o tècnic; formació professional en administració o secretariat o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell B de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
 - Atenció al públic.
 - Comptabilitat i gestió.
 - Gestió de Compres.
 - Idiomes: francès, alemany, anglés, etc.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

En l'àmbit de la gestió administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	MARINERIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DE MARINERIA
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc de comandament

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Segons les necessitats del servei. Torns. Disponibilitat en cas d'emergència.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Coordinar i supervisar les tasques realitzades per marineria i organitzar els recursos humans i materials de l'àmbit portuari i de seguretat, d'acord amb les directrius i les indicacions tècniques fixades pel director/a tècnic/a, i la normativa vigent.

C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit de Marineria.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels llocs adscrits a l'àmbit de Marineria i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball i tasques entre el mateix.
- Elaborar els torns de treball.
- Participar en la selecció del personal de temporada o vacants.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques en les compres especialitzades que ho requereixin.
- Gestionar i controlar les empreses subcontractades i analitzar els subministraments.
- Organitzar els usos del Port.
- Regular, vigilar i controlar les operacions de moviment general d'embarcacions dins el Port.
- Ordenar i regular les operacions de moviment de vehicles, maquinària, etc.
- Facilitar als serveis administratius del Port les dades pertinents pel control de vehicles: embarcacions i maquinària.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment del balissament i les infraestructures portuàries i el seu estat.
- Com a cap de seguretat, vetllar pel compliment de les normes de seguretat del port (pla d'emergència, evacuació, etc.)
- Supervisar el manteniment del Port, les instal·lacions i maquinària especialitzades, així com les tasques que desenvolupen els mariners.
- Realitzar serveis de grua.
- Programar i dirigir l'equip de bussejadors.

- Gestionar i transmetre els EMAS (revisar parts, etc.) i coordinar esdeveniments esportius.
- Controlar les feines de jardineria del Port.
- Recollir i posar a disposició dels usuaris del Port la informació meteorològica.
- Executar operacions de comunicació amb els vaixells i administracions marítimes (salvament marítim, guàrdia civil, etc.).
- Atendre els usuaris del Port.
- Controlar i revisar el material del Port, així com els manteniments i revisions periòdiques.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda i totes les establertes en el Reglament d'exploració del port esportiu de Roses.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular propi de treballs a l'intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació.

D.3. Riscos possibles

Molt freqüentment riscos previsibles i controlats que poden ocasionar lesions lleus.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en navegació marítima o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell B de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips humans de treball.
 - Organització del treball.
 - Gestió de l'activitat marinera en ports.
 - Seguretat portuària.
 - Lesgislació portuària.
 - Patró d'embarcacions.
 - Altres oficis vinculats: submarinisme, pintor, paleta, etc.
 - Idiomes: francès, anglés, alemany, etc.
 - Ofimàtica.
- Experiència:

En l'àmbit de gestió marinera i de seguretat portuària a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	MARINERIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	MARINER/A
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Segons les necessitats del servei. Torns

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Amarrar i supervisar vaixells.
- Revisar els amarratges i remolcar vaixells.
- Patronejar embarcacions del port.
- Realitzar operacions de busseig i grua.
- Controlar el bon funcionament del pàrquing i estacionament de vehicles.
- Realitzar diverses tasques de manteniment de les instal·lacions i vaixells (pintura, reparacions, electricitat, etc.).
- Efectuar tasques de neteja i de recollida d'escombraries (magatzem, estació de buit, port, etc.).
- Realitzar tasques de jardineria (poda d'arbres, neteja de jardineres, etc.).
- Controlar les lectures de comptadors dels subministraments del port (aigua, llum, etc).
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits en cas que sigui necessari.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions del port.
- 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.
- Rebre fiances i gestionar cobraments fora de l'horari d'administració.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç gran.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular propi de treballs a l'intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació.

D.3. Riscos possibles

Molt freqüentment riscos previsibles i controlats que poden ocasionar lesions lleus.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació a nivell de E.S.O i patrò portuari o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell A de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Primers auxilis.
 - Plans d'emergència.
 - Altres oficis vinculats: submarinisme, gruista, pintor, paleta, etc.
 - Idiomes: francès, anglés, alemany, etc.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
En l'àmbit de marineria a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SOCIETAT MUNICIPAL:	PORT DE ROSES, S.A.
ÀMBIT DE TREBALL:	MARINERIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	VIGILANT/DA NOCTURN
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	40 hores
Tipologia de la jornada:	Nocturna. Torns.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar la vigilància del port i instal·lacions.
- Amarrar vaixells, supervisar-los i realitzar els necessaris cobraments.
- Realitzar el control de les entrades i sortides dels vaixells.
- Controlar el pàrking i realitzar els cobraments del mateix quan sigui necessari.
- Atendre al públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient regular propi de treballs a l'intempèrie o sota canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació.

D.3. Riscos possibles

Freqüentment riscos previsibles i controlats que poden ocasionar lesions lleus.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: A nivell de E.S.O o equivalent.
- Altres: Nivell A de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Seguretat Pública.
 - Primers auxilis.
 - Plans d'emergència.
 - Idiomes: francès, anglés, alemany, etc.
 - Ofimàtica: a nivell d'usuari.
- Experiència:

En l'àmbit de la seguretat de béns i persones a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres: