

**BASES QUE REGIRAN LA BORSA DE TREBALL A PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL ADMINISTRATIU D'ATENCIÓ AL PÚBLIC PER A L'EMPRESA MUNICIPAL MP PORT DE ROSES, SA.**

## 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular el procés per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu i atenció al públic, amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal per a les activitats de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

## 2. PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà, com a mínim, en els plafons informatius de Port de Roses i a la pàgina web corporativa [www.portroses.com](http://www.portroses.com) sempre que sigui necessari, i durant 30 dies en els dos mesos posteriors a l'aprovació d'aquestes bases. També es publicarà l'anunci, en els 30 dies posteriors a la seva aprovació i sempre que sigui necessari, en els mitjans de l'ajuntament de Roses i, com a mínim, en un mitjà de comunicació de la província de Girona.

## 3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

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

### 3.1. Requisits generals

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la 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.
- b. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c. Haver complert 16 anys i no superar l'edat fixada com a màxima per a la jubilació.
- d. 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.
- e. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya: **català i castellà**.
- f. 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)
- g. 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.
- h. Estar en possessió del títol de graduat en **Educació Secundària Obligatòria**, o qualsevol de les seves equivalències a efectes laborals o professionals recollides a la normativa del Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- i. Estar en possessió del **carnet de conduir classe B**.
- j. Tenir disponibilitat de treballar els caps de setmana.

## 4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- a) Atendre les instruccions del cap del departament d'administració.
- b) Atendre el públic personalment i telefònicament.
- c) Realitzar l'arqueig diari i setmanal de la caixaeta.
- d) Fer l'encartament i enviament de factures i comunicats als usuaris.
- e) Recolzar el/la Director/a tècnic/a en la gestió bancària.
- f) Elaborar i cobrar les factures de les vendes de béns i serveis fetes per cada societat.
- g) Efectuar comandes i compres petites pel funcionament diari de la societat.
- h) Elaborar contractes de cessió de transmissió d'amarratges.
- i) Gestionar reserves i assignar amarradors.
- j) Donar suport administratiu sobre qualsevol dels àmbits que l'integren l'àmbit d'administració de la Societat (gestió pressupostària i comptabilitat, compres).
- k) Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- l) Gestionar el material d'oficina.
- m) 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.
- n) 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 aquest procés hauran de presentar una **sol·licitud**, d'acord amb el model de l'**ANNEX 1**, per formar part de la borsa de treball de personal administratiu i atenció al públic a les dependències del port esportiu de Roses i s'adjuntarà la següent documentació:

- a) Fotocòpia compulsada\* del DNI i del carnet de conduir.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional.
- c) Fotocòpia compulsada\* de les titulacions exigides en el punt 3.1.
- d) Originals o fotocòpies compulsades\* de la documentació acreditativa de les titulacions (punt 8.1) i de l'experiència (punt 8.2) que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

\* *Les fotocòpies compulsades es poden realitzar gratuïtament a les mateixes oficines del port aportant l'original dels documents.*

## 7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- President: El gerent de MP PORT DE ROSES, SA (o vocal en qui delegui)
- Vocals: La coordinadora d'administració de MP PORT DE ROSES, SA  
El cap de marineria de MP PORT DE ROSES, SA
- Secretària: La directora en funcions de MP PORT DE ROSES, SA (o vocal en qui delegui)

## 8. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

### 8.1 Valoració de titulacions

Els títols que corresponguin als requisits exigits a la base 3 NO es puntuaran.

Es valoraran els mèrits que estiguin degudament acreditats d'acord amb el barem que s'exposa tot seguit:

Titulacions i/o estudis		
a.1.	Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) en administració i gestió	3 punts
a.2.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en administració i gestió o titulació universitària en altres àrees	2 punts
a.3.	Títol de II Grau de FP o cicle formatiu de grau superior en altres àrees	1,5 punts
a.4.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en administració i gestió	1,5 punts
a.5.	Títol de Batxillerat ( branca de Ciències Socials)	1,5 punts
a.6.	Títol de Batxillerat (altres branques)	1 punt
a.7.	Títol de I Grau de FP o cicle formatiu de grau mig en altres àrees	1 punt
a.8.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 30 o més hores de durada (altres idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,20 punts per títol o curs.	Fins a un màxim de 2 punts
a.9.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de 10 a 30 hores de durada (altres idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...): 0,10 punts per títol o curs.	
a.10.	Altres títols/cursos relacionats amb la tasca a desenvolupar de menys de 10 hores de durada (altres idiomes, ofimàtica, entorn web, xarxes socials, ventes, màrqueting...) o que no consti la durada: 0,05 punts per títol o curs.	

En els apartats a.1. a a.7. només puntua la titulació més alta.

En el supòsit que s'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.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

### 8.2 Valoració de l'experiència

Experiència	
En ports esportius, com auxiliar administratiu/va o administratiu/va. Per cada mes treballat: 0,10 punts, fins a un màxim de...	5 punts
En altres empreses o entitats amb atenció al públic com a administratiu o auxiliar administratiu. Per cada mes treballat: 0,05 punts, fins a un màxim de...	3 punts

Per tal d'avaluar l'experiència al·legada, els aspirants hauran de presentar documentació justificativa i suficient a través de certificat d'empresa, contracte i/o document de vida laboral, original o còpia compulsada.

La puntuació màxima en aquest apartat de experiència és de **5 punts**.

### 8.3 Valoració d'altres idiomes

Acreditar el coneixements d'altres idiomes diferents de l'acreditat en els requisits de la base 3:

- Anglès o francès (nivell B2 -1,5 punts- o superior -2 punts-)
- Alemany, holandès o italià (nivell B1 -1 punt- o superior -1,5 punts- per idioma);
- Altres idiomes (nivell B1 -0,5 punt- o superior -1 punt- per idioma).

Fins a un màxim de **5 punts**.

### 9.- APORTACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ

En qualsevol moment, les persones que hagin presentat sol·licituds per formar part de la borsa de treball poden aportar nova documentació amb l'objectiu de millorar la seva puntuació en noves contractacions o per substituir la que hagi quedat caducada o desfasada. La nova documentació s'adjuntarà a l'escrit, el model del qual es troba en l'**ANNEX 2**.

### 10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment en que es produeixi una necessitat d'**auxiliar administratiu o administratiu 2ª**, PORT DE ROSES seleccionarà tots els aspirants de la borsa de treball que compleixin els requisits establerts en aquestes bases. A partir d'aquesta selecció es faran les valoracions segons els criteris anteriors.

La puntuació dels aspirants resultarà de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (8.1, 8.2 i 8.3) i es crearà la relació d'aspirants de major a menor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració dels idiomes (8.3). Si persisteix l'empat prevaldrà el que hagi tingut més puntuació en l'apartat de l'experiència (8.2.). No obstant això, en cas de persistir l'empat, es realitzarà un sorteig públic en la data, hora i lloc que determini la comissió de selecció, que serà publicat a la pàgina web de PORT DE ROSES i del qual se n'estendrà acta.

Els aspirants seran avisats seguint aquest ordre final per ocupar la plaça en qüestió.

Es farà una entrevista prèvia per determinar si es compleixen les condicions i requisits de disponibilitat horària, idiomes, immediatesa d'incorporació i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari. Aquesta entrevista serà obligatòria en cas de ser la primera incorporació a través de la borsa de treball i pot ser eliminatòria. En cas de renúncia es contactarà amb el següent de la llista. I així fins trobar la persona substituïda adequada. La incorporació de l'aspirant haurà de ser immediata o en el moment previst i disposarà, com a màxim, de 24 hores per manifestar la seva acceptació i, si és el cas, per incorporar-se al servei.

Aquest procés de selecció es realitzarà novament cada vegada que es requereixi una nova incorporació per cobrir qualsevol necessitat eventual i s'estendrà l'acta corresponent.

Les al·legacions relacionades en qualsevol dels processos sorgits d'aquestes bases podran ser presentades en qualsevol moment, al tractar-se d'unes bases obertes, i seran resoltes en un termini màxim de 15 dies.

#### **11. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL**

Donat que és una borsa dinàmica de contractació, aquesta no té data fixa de finalització. La finalització o modificació de la borsa pot ser acordada i publicada per l'empresa en qualsevol moment. La convocatòria d'una plaça indefinida significarà un nou procés de selecció, però la present borsa de treball amb les característiques esmentades mantindrà la seva validesa.

#### **12. 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.

#### **DILIGÈNCIA**

Per fer constar la nostra conformitat a les presents bases per cobrir les necessitats de personal per a la secció d'administració i atenció al públic de l'empresa municipal Port de Roses, SA.

La presidenta

## ANNEX 1.- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

### 1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOMS:	
DNI:	TELÈFON:	MAIL:
DOMICILI:		
POBLACIÓ:	CP:	

### 2. EXPOSICIÓ DE FETS

Manifesto que compleixo els requisits generals i específics exigits a la base tercera per desenvolupar les tasques d'administració i atenció al públic, d'acord amb les funcions establertes a la clàusula quarta.

### 3. PETICIÓ

Per això, sol·licito formar part de la borsa de treball de personal administratiu i atenció al públic, amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal de MP Port de Roses, SA.

### 4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA:

## ANNEX 2.- APORTACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ A LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

### 1. DADES PERSONALS

NOM:	COGNOMS:	
DNI:	TELÈFON:	MAIL:
DOMICILI:		
POBLACIÓ:	CP:	

### 2. EXPOSICIÓ DE FETS

Aporto nova documentació per adjuntar-la a la meva sol·licitud, presentada anteriorment, per formar part de la borsa de treball de personal administratiu i atenció al públic .

### 3. PETICIÓ

Per això, demano que aquesta documentació i informació s'incorpori a la meva sol·licitud inicial per formar part de la borsa de treball de personal administratiu i atenció al públic, amb l'objectiu de cobrir les necessitats eventuais de personal de MP Port de Roses, SA.

### 4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA: