

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA 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/iva 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 2019 a 2021.

Contractació d'una plaça d'**Auxiliar administratiu/iva** 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/iva del 01/06/2019 al 15/09/2019

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

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

Les sol·licituds es presentaran a les dependències de MP Port de Roses, SA abans de les **14 h** del dia **24 d'abril de 2019**.

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.
 - e) 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.
L'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 Port de Roses, com auxiliar administratiu. Per cada mes en pràctiques acadèmiques.	0,25 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	
Acreditar coneixement del programa de gestió portuària "GALATEA". A tal efecte, es realitzarà una prova pràctica sobre dades reals, que inclourà, registre d'entrada, assignació, facturació i cobrament d'una estada.	3 punts

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'obindrà 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.

DILIGÈNCIA

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