

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular la promoció interna per a cobrir una (1) plaça de d'administratiu, d'acord amb el previst en el pressupost de MP PORT DE ROSES, SA per a l'exercici 2024 i constituir una borsa interna de treball.

2. PUBLICITAT

Les bases d'aquesta convocatòria es publicaran, com a mínim, en els taulons d'anuncis de la societat i la pàgina web de l'empresa.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els treballadors aspirants de la promoció interna hauran de complir una sèrie de requisits mínims exposats a continuació:

- Contracte de treball interí o fix discontinu en l'empresa.
- Batxillerat, FP de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Mig en gestió administrativa, administració i finances o similars.
- Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català (nivell C).
- Anglès i francès (nivell B1)

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Col·laborar en el desenvolupament dels esdeveniments nàutics.
- Gestionar el material de la oficina.
- Realitzar els controls de presència diària de les embarcacions.
- Realitzar cobraments, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa 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.

Les sol·licituds es presentaran a les dependències de MP Port de Roses, SA abans de les **13 h del dia 8 de febrer de 2024.**

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.

S'adjuntarà la següent documentació:

- a) Original* o còpia compulsada del DNI.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional.
- c) Original* o còpia compulsada de les titulacions que s'aportin.
- d) Documentació acreditativa de l'experiència que s'al·legui, presentada de la següent manera:
 - Certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, complementat amb document acreditatiu del lloc de treball i categoria professional, que pot ser un certificat d'empresa dels serveis prestats i categoria professional o el contracte de treball. L'experiència professional que no estigui suficientment acreditada documentalment no serà valorada.
 - No cal acreditar l'experiència professional a Port de Roses, que es farà d'ofici.

(*) En el cas d'aportar un original, en el moment de l'entrega els serveis administratius de Port de Roses faran fotocòpia i retornaran l'original al sol·licitant.

No serà necessari presentar novament la documentació en cas que ja hagi estat aportada en un procés de selecció anterior a la societat. No obstant això, es requereix

actualitzar el currículum i, en cas de disposar d'una titulació nova, es demana la seva presentació per tal de mantenir la informació dels candidats actualitzada i precisa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

La falsedat en la documentació aportada suposa l'exclusió del procés selectiu, reservant-se la Societat la possibilitat d'emprendre altres accions que consideri oportunes.

7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

- **Presidència:** El gerent de MP Port de Roses, SA.
- **Vocalies:** La directora tècnica de MP Port de Roses, SA
El cap de marineria de MP Port de Roses, SA
La coordinadora d'administració de MP Port de Roses, SA

Un dels vocals actuarà com a secretari/a.

La comissió de selecció es considera vàlidament constituïda quan hi assisteixen com a mínim 3 dels seus 4 membres, un dels quals ha de ser el president.

La comissió de selecció pot ser assessorada pels tècnics externs que consideri oportú, els quals també poden ser presents durant la realització de les proves i valoracions.

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 i dels aspirants que han de superar la prova de coneixement de llengua catalana i de llengua estrangera.

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. Prova d'adequació psicoprofessional.

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Per realitzar aquest exercici, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquest tipus de proves i seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com a assessor del tribunal. Aquesta prova estarà formada per tres subproves:

1.- Subprova 1: Prova APTITUDINAL

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova consisteix en l'administració de tests adreçats a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants. Aquests tests valoraran la Comprensió Verbal, Espacial, Raonament i Càlcul, respectivament. Cada una de les aptituds un cop corregida serà valorada de 0 a 10 punts.

Per tal de superar la subprova i obtenir la qualificació d'APTE/A, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mitjana del total dels tests que la componen, de com a mínim 5 punts (sobre 10) i que en cap dels tests individuals obtingui una nota inferior a 4 (sobre 10).

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte en aquesta prova queden excloses del procés selectiu.

2.- Subprova 2: Prova de PERSONALITAT

Prova obligatòria i eliminatòria. La prova consisteix en la realització d'un qüestionari que mesurarà els trets de personalitat bàsics (l'ajust emocional, l'ajust social, l'ajust organitzacional i els factors que en formin part).

Serà motiu d'exclusió en aquesta prova:

Puntuacions extremes en les escales de sinceritat i desitjabilitat social.

Obtenir un perfil de personalitat a partir del test anteriorment esmentat que s'allunyi del considerat pel lloc de treball a ocupar i del qual en resta informat documentalment el Tribunal amb antelació a la prova.

3.- Subprova 3: Entrevista competencial estructurada.

Aquesta subprova consistirà en la realització d'una entrevista estructurada en relació amb les competències crítiques del lloc de treball següents:

- Efectivitat i resolució de problemes
- Orientació de servei al client
- Relació interpersonal
- Iniciativa / Autonomia.

Aquesta subprova no serà excloent i es valorarà entre 1 i 4 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de l'exercici comportarà l'eliminació de l'aspirant.

8.4. Valoració de formació i experiència

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- FORMACIÓ	
Formació reglada diferent a la que ha servit de requisit per accedir a la convocatòria. Només puntua la formació més alta.	
Diplomatura, llicenciatura o màster en l'àmbit de l'administració i finances (A.D.E., Economia,...)	3 punts
CFGS en Administració i Finances	2 punts
Batxillerat Social / CFGM en Administració i Finances	1 punt
Cursos relacionats amb el lloc de treball *	
Cursos de més de 100 hores	0,25 punts
Cursos entre 50 i 100 hores	0,12 punts
Cursos de menys de 50 hores o que no consti	0,05 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

* Es consideren cursos relacionats amb el lloc de treball les formacions en els àmbits següents:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Comptabilitat
- Atenció al públic
- Informàtica

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 dels contractes de treball o Certificats d'empresa, acompanyats per certificat de vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

B- EXPERIÈNCIA	
A Port de Roses, en el lloc d'administratiu/va. Per cada mes treballat.	0,20 punts
A Port de Roses, en el lloc d'auxiliar administratiu/va. Per cada mes treballat.	0,10 punts
En altres empreses, com a administratiu/va. Per cada any treballat.	0,05 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 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.

8.5. Exercicis

8.5.1. Prova de coneixement de llengua catalana i castellana.

Aquesta prova serà realitzada per una empresa externa. La seva qualificació serà la d'apte o no apte. Aquesta prova en ser acompliment d'un requisit serà eliminatòria dels aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

a.- Prova d'idiomes català i castellà.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots els aspirants que acreditin estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre de 2009).

Per determinar les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya i no s'ha tingut l'exempció de la llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol Institut públic d'educació secundària

Quedaran exempts de la realització de la prova castellà

- a) Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- b) Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- c) Els que presentin el diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (BOE núm. 268 de 8 de novembre), modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer (BOE núm. 62 de 12 de març) o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- d) Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

No obstant això, per al supòsit dels aspirants de nacionalitat espanyola que en principi estan exempts de realitzar aquesta prova de castellà, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà de l'aspirant, el Tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del requisit.

8.5.2. Prova de coneixement de llengües estrangeres.

Aquesta prova serà realitzada per una empresa externa i té com a objectiu acreditar el nivell de francès i anglès. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin al nivell mínim que consta als requisits. En el cas dels aspirants que acreditin el nivell mínim exigít o superior, la realització de la prova és voluntària per a millorar puntuació.

Aportarà 0,2 punts cada nivell d'idioma addicional a l'exigít als requisits. També dona punts el coneixement dels idiomes alemany, holandès i/o italià (B1: 0,2 punts i 0,2 punts addicionals per cada nivell superior).

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

8.5.3. 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 el programa de gestió GALATEA.

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

9. PUNTUACIÓ FINAL I CONTRACTACIÓ

La puntuació final dels aspirants s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels apartats anteriors (8.3, 8.4, 8.5), es crearà una relació d'aspirants de major a menor puntuació final i s'oferirà la plaça fixa 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.

10. BORSA DE TREBALL INTERNA

L'objecte d'aquesta borsa interna de treball per cobrir temporalment possibles vacants de personal administratiu és disposar de personal en reserva que pugui ser contractat temporalment per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla o per atendre necessitats urgents.

La llista aspirants que hagin superat les proves i siguin qualificats com a aptes quedarà constituïda com a borsa de treball. Les persones relacionades a la borsa de treball seran avisades, quan hi hagi una necessitat, per l'ordre de puntuació en el qual apareguin a la borsa, disposant de com a màxim 3 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

11. 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.

La comissió de selecció, en el cas de que el nombre de candidats que compleixen tots els requisits establerts en el punt 3 d'aquestes bases, fos igual o inferior a les places convocades, queda facultada per reduir les proves a fer.

DILIGÈNCIA

Per fer constar la nostra conformitat a les presents bases per cobrir una plaça d'administratiu/va de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

El president

ANNEX 1.- SOL·LICITUD

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'administratiu/va d'acord amb les funcions establertes a la clàusula quarta.

3. PETICIÓ

Per això, sol·licito formar part de el procés selectiu per a la contractació d'una (1) plaça d'administratiu/va per cobrir les necessitats de personal de la secció d'administració de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA, i constitució d'una borsa interna de treball.

4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA: