

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Les presents bases tenen per objecte regular la promoció interna per a cobrir una plaça de director/a tècnic/a, d'acord amb el previst en el pressupost de MP PORT DE ROSES, SA per a l'exercici 2023.

## **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 indefinit en l'empresa.
- Ocupar una plaça consolidada immediatament per sota de la plaça a cobrir en l'organigrama de l'empresa. (adjunt/a a gerència, coordinador/a d'administració, cap de marineria).
- Grau o diplomatura universitària
- Català (nivell C1) i castellà (nivell superior o C2)
- Anglès i francès (nivell B1)

## **4. MISSIÓ I FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

MISSIÓ:

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de la societat municipal Port de Roses, tot gestionant els recursos amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de la societat i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de la gerència i amb la normativa vigent.

FUNCIONS:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la societat municipal juntament amb el/la gerent.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de la societat municipal per a l'assoliment dels objectius definits per la gerència.
- Dirigir, gestionar i coordinar els **recursos humans**, econòmics i materials assignats.
- Donar suport a la gerència en la direcció, coordinació i supervisió de l'elaboració i execució del **pressupost de la societat municipal**.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les unitats adscrites i definir els mecanismes de coordinació interna.
- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Representar la societat municipal davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la societat municipal i al seu àmbit de coneixement.

## **BASES QUE REGEIXEN LA PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIRECCIÓ TÈCNICA MP PORT DE ROSES, SA**

---

- Elaborar i proposar noves línies d'actuació, organització, propostes de gestió i processos de treball, per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats des de gerència.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques de les **licitacions**.
- Tramitar la gestió de les nòmines mensuals del personal i la posterior supervisió i elaboració de la remesa.
- Liderar la comunicació amb els/les clients a través de comunicats, fulletons, revistes o **accions publicitàries i promocionals**.
- Cooperar amb els auditors en l'elaboració de l'**auditoria dels comptes** anuals i en el control financer.
- Controlar el funcionament de la xarxa **informàtica**, de hardware, dels programes de gestió i d'altres aplicacions informàtiques.
- Organitzar i vetllar per la millor prestació de l'**atenció al públic**.
- Realitzar l'actualització i control de la **pàgina web** i de les **xarxes socials** del Port, elaborant i penjant contingut.
- Vetllar per la **protecció de dades de caràcter personal** i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de **prevenció de riscos laborals**, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **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 **14 de març de 2023**.

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.

## **BASES QUE REGEIXEN LA PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIRECCIÓ TÈCNICA MP PORT DE ROSES, SA**

(\*) 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.

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: El director tècnic de MP Promoció i Desenvolupament de Roses, SL.  
Un professional extern/a amb àmplia experiència en gestió de ports esportius.
- Secretaria: El director tècnic de MP Serveis Municipals de Roses, SA o un vocal que el substitueixi.

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.

#### **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. 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.

| <b>A- FORMACIÓ</b>   |                  |
|--|------------------|
| Formació Universitària diferent a la que ha servit de requisit per accedir a la convocatòria |                  |
| Diplomatura, llicenciatura o grau  | 2 punt per títol |
| Màster o postgrau  | 1 punt per títol |
| 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 3 punts.

## BASES QUE REGEIXEN LA PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIRECCIÓ TÈCNICA MP PORT DE ROSES, SA

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

- Administració
- Informàtica.
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Coneixements generals de les especialitats i oficis relacionats amb el port esportiu
- Habilitats directives i comunicatives
- Planificació i control de la gestió
- Prevenció de riscos laborals
- Contractació pública
- Certificacions mediambientals
- Màrqueting i vendes.

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>B- EXPERIÈNCIA</b>   |            |
|---|------------|
| A Port de Roses, en els llocs que donen accés a aquesta promoció (coordinador/a d'administració, adjunt/a a gerència o cap de marineria). Per cada any treballat. | 0,1 punts  |
| En altres ports, com a responsable de departament amb direcció d'equips. Per cada any treballat.  | 0,05 punts |

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 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.

### 8.4. Exercicis

#### 8.4.1. 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 expedid, 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.

#### **8.4.2. Prova de coneixement de llengües estrangeres**

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

Aportarà 0,2 punts cada nivell d'idioma addicional a l'exigint 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.

#### **8.4.3. Prova d'adequació psicoprofessional.**

La prova d'adequació psicoprofessional és obligatòria i eliminatòria i la realitzaran els aspirants que hagin superat la fase prèvia o que estiguin exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquesta prova, 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 dues subproves: una prova competencial consistent en un test psicomètric estandaritzat dirigit específicament a l'avaluació de les competències en el context laboral i una entrevista competencial estructurada.

##### **Subprova 1: prova competencial.**

Aquesta subprova serà exclouent i les competències a avaluar seran les que formen part de les següents àrees:

**Àrea interpersonal:** Capacitat per dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats. Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da i representar la societat municipal davant altres en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies. Liderar la comunicació amb els/les clients. Cooperar amb els auditors. Organitzar i vetllar per la millor prestació de l'atenció al públic. Realitzar l'actualització i control de la pàgina web i de les xarxes socials del Port.

**Àrea entorn:** Capacitat per tenir una visió global i estratègica que li permeti relacionar-se eficientment amb els serveis, organitzacions i entitats del municipi vinculats a les seves funcions i competències. Elaborar i proposar noves línies d'actuació, organització, propostes de gestió i processos de treball, per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats des de gerència.

**Àrea gerencial:** Ser capaç de Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la societat municipal juntament amb el/la gerent. Motivar, impulsar, planificar i dirigir l'activitat de la societat municipal. Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les unitats adscrites i definir els mecanismes de coordinació interna. Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los.

**Àrea desenvolupament de tasques:** Donar suport a la gerència en la direcció, coordinació i supervisió de l'elaboració i execució del pressupost de la societat municipal. Redactar informes

tècnics i elaborar els plecs de condicions tècniques de les licitacions amb el suport del tècnic/a de gestió. Tramitar la gestió de les nòmines mensuals. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal. Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals. Controlar el funcionament de la xarxa informàtica, de hardware, dels programes de gestió i d'altres aplicacions informàtiques.

Les competències **s'avaluaran amb els valors de 1 a 4** en funció del nivell competencial assolit, de manera que el nivell superior és el 4.

Aquesta subprova es qualificarà d'apte o no apte restant exclòs de la mateixa aquelles persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Serà motiu de declaració de no apte:

- Qui faci 4 o més omissions (cal contestar totes les preguntes).
- Qui obtingui una puntuació mitjana de tota la prova inferior a 2,5 punts.
- Qui obtingui una puntuació d'1 en alguna de les competències avaluades.

#### **Subprova 2: 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 individual i resistència a l'adversitat.
- Orientació de servei a l'usuari.
- Comprensió interpersonal
- Influència i persuasió.
- Presa de decisions

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

Finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, la llista dels aspirants amb la qualificació obtinguda

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

#### **8.4.4. Entrevista d'avaluació directiva**

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part de la Comissió de selecció, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació al lloc de treball a proveir, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals requerit. S'avaluarà en un màxim de 10 punts.

Es consideren competències professionals valorables:

- les aptituds personals per a desenvolupar les funcions.
- els coneixements en l'àmbit de la gestió portuària.
- els coneixements de la gestió de personal.
- la motivació i iniciativa,

Queden exclosos els candidats que no arribin a la puntuació mínima de 6 punts.

L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o els aclariments necessaris sobre la seva experiència professional per a disposar d'elements de judici sobre la idoneïtat de les persones aspirants.

### **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 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.

## **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 una plaça de direcció tècnica de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

La presidenta