

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER COBRIR LES NECESSITATS DE PERSONAL DE LA SECCIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE L'EMPRESA MUNICIPAL MP PORT DE ROSES, SA 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/va per cobrir les necessitats de personal d'atenció al públic de l'empresa MP Port de Roses, SA durant les temporades d'estiu i constitució d'una borsa de treball.

La contractació es realitzarà sota la modalitat de **contracte fix discontinu**.

Clàusula Condicional

La durada dels contractes, està supeditada a les necessitats del servei, amb la distribució temporal estimada següent :

- 1 contracte d'auxiliar administratiu/va entre el 15 de juny i el 15 de setembre.

2. PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al portal municipal d'ofertes de treball d'empreses municipals, al web de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Roses, a dos diaris setmanals de la comarca i les seves xarxes socials, al web de Port de Roses (secció documents – contractació) i a la xarxa social de la societat.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

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

3.1. Requisits generals

- 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. 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. Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà, al nivell adequat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a la que s'opta.
- e. 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. A tal efecte, se presentarà original de declaració signada per l'interessat.
- f. Acreditar el coneixement de les llengües estrangeres francès i anglès: Certificat acreditatiu d'estar en possessió Nivell Mig (B1), segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR), o superar una prova específica per la llengua que no s'acrediti, a realitzar per Port de Roses o entitat en qui aquesta delegui. Aquesta prova tindrà caràcter d'eliminadori.
- g. Tenir disponibilitat de treballar els caps de setmana i en torn partit.

3.2. Requisits específics

- a. 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.
- b. Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català. (Nivell B)
- c. Idiomes: Anglès i Francès. (Nivell B1)
- d. Els candidats que ja hagin prestat els seus serveis a Port de Roses, únicament hauran d'acreditar la vigència de les seves titulacions i certificats.

4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'oficina del port, així com de la custòdia de les seves claus.
- Informar i atendre al públic, presencial, telefònica i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar els registres d'entrada de les embarcacions.
- Recollir les queixes o suggeriments de les persones usuàries i informar-ne al superior jeràrquic.
- Realitzar les vendes de productes que es posin a la venda pels usuaris/àries.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns de les instal·lacions.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de recepció, així com de les incidències que es puguin produir.
- Gestionar i controlar l'aplicació del port i del programa del pàrquing.
- 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 la sol·licitud que figura en l'annex 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 o descarregar-lo al web de Port Roses, secció documents, apartat 4: Contractació Personal: <https://www.portroses.com/ca/documents>

Les sol·licituds es presentaran a les dependències de MP Port de Roses, SA abans de les **13:00 h** del dia **28 de maig de 2024**.

Les proposicions presentades fora de termini o en lloc diferent a l'indicat, 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 **indexada i ordenada** :
 - a) Fotocòpia 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 MP Port de Roses, SA.

7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

President:	El gerent de MP PORT DE ROSES, SA
Vocals:	La directora tècnica de MP PORT DE ROSES, SA El cap de marineria de MP PORT DE ROSES, SA
Secretària:	La coordinadora d'administració 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 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. Exercicis

8.3.1.- Prova psicotècnica

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova contindrà proves aptitudinals i de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova es podrà complementar amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi haurà d'estar present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb un dels tècnics especialitzats en proves psicotècniques que hagin assessorat el Tribunal en la realització d'aquesta prova.

Es qualificarà d'apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. Els que no obtinguin la qualificació d'apte, seran eliminats del procés selectiu.

8.3.2. Prova de català i castellà.

Tindrà per objectiu verificar el coneixement de la llengua catalana (nivell elemental B1) i castellana (nivell inicial B1) adequats per al lloc de treball al que s'opta. Els candidats que no arribin al 60% de la valoració en algun dels idiomes seran qualificats com a no aptes i quedaran eliminats.

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).

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. També quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de Port Roses en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada.

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 i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- c) Els que presentin el diploma d'espanyol 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.

8.3.3. Prova de coneixement de llengües estrangeres (francès i anglès) (B1)

Aquests exercici consistirà en mantenir una conversa fluida amb un interlocutor en llengua estrangera i una traducció d'un text, amb l'aplicació de normes gramaticals bàsiques.

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.

8.3.4. Prova escrita de coneixements del Reglament del port esportiu de Roses

Es farà una prova escrita tipus test, de coneixements del Reglament del port esportiu de Roses consistent en diverses preguntes incloses al Reglament de gestió i explotació del Port Esportiu de Roses. Disponible al web de www.portroses.com secció documents: ([Microsoft Word - ROSES REGLAMENTcatal\340.doc](#)) (portroses.com)

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

8.4. Valoració de titulacions 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 – Titulacions i/o estudis	
Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de 2 grau Espec. Administrativa. Batxillerat.	3 punts
Títol de Cicle Formatiu de Grau Mig o Formació Professional de 1 grau. Espec. Administrativa.	2 punts
Nivell de francès o anglès B2	1 punt
Altres idiomes (alemany, holandès, etc...) amb certificat de nivell	0,5 punts
La puntuació màxima en aquest apartat A serà de 4 punts. 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 a auxiliar administratiu/va, per cada mes treballat.	0,50 punts
En un port esportius, com auxiliar administratiu/va. Per cada mes treballat.	0,25 punts
En altres empreses com auxiliar administratiu/va. Per cada mes treballat.	0,05 punts

La puntuació màxima en aquest apartat B 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.

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, i la resta passaran a formar part de la borsa de treball.

10. BORSA DE TREBALL I NECESSITATS FUTURES

L'objecte de la borsa de treball per cobrir futures vacants de personal és disposar de personal en reserva que pugui ser contractat per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla o per atendre qualsevol altra necessitat.

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 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

Aquesta borsa de treball regirà fins a la propera convocatòria.

11. INCIDÈNCIES I PRERROGATIVES

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 les necessitats de personal per a la secció d'atenció al públic de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

El president

ANNEX- SOL·LICITUD PER A LA CONTRACTACIÓ D'1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER COBRIR LES NECESSITATS DE PERSONAL DE LA SECCIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE L'EMPRESA MUNICIPAL MP PORT DE ROSES, SA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

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'auxiliar 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'auxiliar administratiu/va per cobrir les necessitats de personal de la secció d'atenció al públic de l'empresa municipal MP PORT DE ROSES, SA i constitució d'una borsa de treball.

4. DOCUMENTS APORTATS

LLOC I DATA:

SIGNATURA: