

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regular la promoció interna per a cobrir una plaça de coordinador/a d'administració, 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. (administratiu).
- Batxillerat, FP de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Mig en gestió administrativa, administració i finances o similars.
- Català (nivell B2) i castellà (nivell superior o C2)
- Anglès i francès (nivell B1)

4. MISSIÓ I FUNCIONS A DESENVOLUPAR

MISSIÓ:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'àmbit d'adscripció, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de la direcció tècnic/ca i la gerència i amb la normativa vigent..

FUNCIONS:

- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Controlar, revisar, tramitar, supervisar i donar suport a la documentació del personal (nòmines, contractes, altes, baixes, expedients, etc...)
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'empresa en l'àmbit de les seves competències.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.

- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- 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.
- Dur a terme la comptabilitat de l'empresa i realitzar la liquidació d'impostos trimestrals i anuals.
- Donar suport a les auditories externes.
- Cooperar amb els agents externs en l'elaboració de la declaració ambiental de la societat.
- Dur a terme i supervisar la facturació, arqueig de caixa i les remeses bancàries.
- 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.
- 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 **26 d'abril 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.

(*) 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: La directora tècnica de MP Port de Roses, SA.
Un/a professional extern/a expert en gestió mediambiental.
El director tècnic de MP Promoció i Desenvolupament de Roses, SL.

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.

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.

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 punt
Diplomatura, llicenciatura o màster en altres àmbits.	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	0.05punts

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:

- Conducció d'equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Comptabilitat
- Atenció al públic
- Administració
- 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 els llocs que donen accés a aquesta promoció (administratiu) o superior. Per cada any treballat.	0,1 punts
En altres empreses, com a responsable administratiu. 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 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.

8.4.3. Prova d'adequació psicoprofessional.

La prova d'adequació psicoprofessional és obligatòria i eliminatòria.

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 consistirà en una prova competencial en base a un test psicomètric estandarditzat, dirigit específicament a l'avaluació de les competències en el context laboral.

Prova competencial.

Aquesta prova serà excloent i les competències a avaluar seran les que formen part de les següents àrees:

- Àrea interpersonal:

Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement

Cooperar amb els agents externs en l'elaboració de la declaració ambiental de la societat.

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.

- Àrea entorn:

Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'empresa en l'àmbit de les seves competències

Elaborar i proposar noves línies d'actuació, organització, propostes de gestió i processos de treball.

- Àrea gerencial:

Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.

Responsabilitzar-se de la tramitació i seguiment dels expedients propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.

Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.

Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència. Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.

- Àrea desenvolupament de tasques:

Controlar, revisar, tramitar, supervisar i donar suport a la documentació del personal (nòmines, contractes, altes, baixes, expedients, etc...)

Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció amb redacció de documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.

Dur a terme la comptabilitat de l'empresa i realitzar la liquidació d'impostos trimestrals i anual, donat suport si s'escau, a les auditories externes.

Dur a terme i supervisar la facturació, arqueig de caixa i les remeses bancàries. Realitzar cobraments, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic.

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 prova 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 punts.

Qui obtingui una puntuació d'1 en més de dues de les competències avaluades.

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

8.4.4. Entrevista d'avaluació professional

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 pròpies del lloc de treball.
- els coneixements dels programes de gestió.
- els coneixements de la gestió de personal.
- Els coneixements de la gestió mediambiental.
- 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'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.

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 una plaça de coordinació d'administració de l'empresa municipal MP Port de Roses, SA.

La presidenta