

## Fitxa 01 - Gerent

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 01 Gerent

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Gerència

**Secció:**

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** A1

**Tipologia de lloc:** Lloc de comandament

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** No es presenta

**Diumenges/festius:** No es presenta

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

**Flexibilitat:** Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de les tres societats municipals per tal que les decisions del Consell d'Administració i del/de la president/a es portin a terme de manera eficient i eficaç, tot gestionant els recursos públics amb eficiència, planificant estratègicament l'evolució de la organització i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania.

### Funcions

- Exercir l'alta direcció de les activitats empresarials de les societats, sota la dependència orgànica directa del consell d'administració.
- Gestionar i assistir a les reunions del consell d'administració i de la Junta general i implementar els acords presos.
- Elaborar i presentar els pressupostos anuals, prèviament consensuats amb els directors/es tècnic/ques, el/la president/a i el departament d'intervenció de l'Ajuntament, al consell d'administració i fer-ne seguiment.
- Analitzar les desviacions.
- Realitzar el tancament dels comptes anuals i donar suport als auditors/es.
- Realitzar l'adjudicació i contractació d'acord amb la Llei de contractes del sector públic.
- Proposar al/a la president/a accions immediates en cas d'urgència o força major i implementar-les.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal administratiu i tècnic directament depenent.
- Consensuar amb els directors/es tècnics/ques els aspectes tècnics rellevants de les activitats de l'empresa (compres, accions, nous projectes, promocions, personal, prevenció de riscos laborals,...).
- Establir els objectius i el sistema de valoració de la retribució variable del personal directament depenent, fent la valoració corresponent al final de cada exercici i consensuar amb el/la director/a tècnic/a de cada societat els objectius i valoracions de la resta de la plantilla.
- Dirigir i realitzar, juntament amb els directors/es tècnics/ques, la selecció de personal i promocions internes, de forma prèviament consensuada amb el president/a del consell d'administració.
- Representar a les societats davant de tercers (judicis, bancs, clients...)
- Controlar i signar, mancomunadament amb el/la president/a, els pagament de les nòmines i compres de bens i serveis.
- 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.

#### D. CONDICIONS DE TREBALL

---

##### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

##### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

- Formació reglada:** Grau o llicenciatura en administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, economia o afins.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

**Altres:**

##### Mèrits rellevants a considerar

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
  - Habilitats directives
  - Planificació i control de la gestió
  - Legislació aplicable al sector públic local
  - Procediment administratiu
  - Planificació, implementació i avaluació de polítiques públiques
  - Gestió de la qualitat del servei

**Experiència:**

- Contractació pública
- Com a directiu/va al sector públic i/o al privat.
- Com a gerent al sector públic i/o al privat.

**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 02 - Tècnic/a de gestió

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 02 Tècnic/a de gestió

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Gerència

**Secció:**

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** A2

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** No es presenta

**Diumenges/festius:** No es presenta

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Participar en els instruments de coordinació interna i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb el personal tècnic de les societats municipals, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions i la seva publicació i difusió.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència del seu àmbit de coneixement.
- Coordinar, programar, supervisar, controlar i fer el seguiment de la contractació de les diferents societats municipals en col·laboració amb la gerència i les direccions tècniques.
- Donar suport al personal de les societats municipals en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació de les societats municipals.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Supervisar i controlar els contractes menors.
- Assessorar jurídicament en totes aquelles matèries en les que estigui capacitat/da i en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de de les societats municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a les competències de les societats municipals.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

## E. REQUISTIS DEL LLOC

---

- Formació reglada:** Grau o llicenciatura
- Nivell de català:** Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

### Mèrits rellevants a considerar

- Formació complementària:**
- Procediment administratiu
  - Contractació pública
  - Dret públic i local
  - Hisenda Pública
- Experiència:**
- Com a tècnic/a de contractació al sector públic i/o al privat.

## F. OBSERVACIONS

---

## Fitxa 32 - Director/a tècnic/a

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 32 Director/a tècnic/a

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:**

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** A2

**Tipologia de lloc:** Lloc de comandament

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** No es presenta

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al trimestre

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta



## **C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

---

### **Objectiu fonamental del lloc o 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.
- 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 amb el suport del tècnic/a de gestió.
- 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.

#### **D. CONDICIONS DE TREBALL**

---

##### **Condicions psicosocials**

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

##### **Condicions físiques**

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

#### **E. REQUISTIS DEL LLOC**

---

- Formació reglada:** Grau o diplomatura
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Idiomes: Anglès i Francès
  - Carnet de conduir

##### **Mèrits rellevants a considerar**

- Formació complementària:**
- 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
- Prevenció de riscos laborals

**Experiència:**

- Com a comandament al sector públic i/o al privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.
- Com a responsable tècnic/a d'equips de treball integrats a un port esportiu al sector públic i/o al privat

**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 33 - Coordinador/a d'administració

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 33 Coordinador/a d'administració

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses  
**Secció:** Administració  
**Unitat**  
**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral **Grup:** C1  
**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard  
**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard  
**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda  
**Dissabtes:** No es presenta  
**Diumenges/festius:** No es presenta  
**Nocturnitat:** No es presenta  
**Disponibilitat:** No es presenta  
**Flexibilitat:** No es presenta  
**Ampliació de dedicació:** No es presenta  
**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

## E. REQUISTIS DEL LLOC

---

- Formació reglada:** Batxillerat, FP de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Mig en gestió administrativa, administració i finances o similars
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Idiomes: Anglès i Francès

### Mèrits rellevants a considerar

- Formació complementària:**
- 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
  - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a responsable administratiu/va al sector públic i/o al privat

- Com a administratiu/va al sector públic i/o al privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

## **F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 34 - Administratiu/va

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 34 Administratiu/va

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Administració

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 2

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al trimestre

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta



## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

**Críticitat temporal:** Absència general de críticitat temporal (0)

- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

#### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

- Formació reglada:** Batxillerat, FP de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Mig en gestió administrativa, administració i finances o similars
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Idiomes: Anglès i Francès

#### Mèrits rellevants a considerar

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
  - Redacció i arxiu de documentació
  - Procediment i organització administrativa
  - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
  - Ofimàtica
  - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a administratiu/va a auxiliar administratiu/va al sector públic i/o al privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

#### F. OBSERVACIONS

---

## Fitxa 35 - Auxiliar d'atenció al públic

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc**

35

Auxiliar d'atenció al públic

**Enquadrament orgànic**

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Administració

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 2

**Naturalesa del lloc de treball**

**Classificació professional**

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C2

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al trimestre

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al trimestre

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)

**Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

#### Condicions físiques

**Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)  
**Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)  
**Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)  
**Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

**Formació reglada:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar  
**Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.  
**Altres:** - Idiomes: Anglès i Francès

#### Mèrits rellevants a considerar

**Formació complementària:** - FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, preferentment en l'àmbit de l'atenció al públic  
- Atenció al públic  
- Gestió de xarxes socials  
**Experiència:** - Com a recepcionista i/o auxiliar d'atenció al públic al sector públic i/o al privat, molt especialment en l'àmbit de referència del lloc.

#### F. OBSERVACIONS

---

Un lloc vacant

## Fitxa 36 - Cap de marineria

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

<b>Codi i Denominació del lloc</b>	36	Cap de marineria
------------------------------------	----	------------------

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** A2

**Tipologia de lloc:** Lloc de comandament

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

**Diumenges/festius:** No es presenta

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o 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 amb la normativa vigent.

### Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit d'adscripció.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a l'àmbit per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Donar instruccions al personal a càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Organitzar i assistir a les reunions de coordinació necessàries per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.
- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a l'àmbit d'adscripció.
- Proposar noves activitats i serveis en funció de necessitats sorgides.
- Elaborar els torns de treball i vacances del personal de marineria.
- Gestionar i controlar les empreses subcontractades i analitzar els subcontractaments.
- Regular, vigilar i controlar les operacions de moviment general d'embarcacions del port.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment del port i informar a la direcció tècnica de qualsevol anomalia.
- Gestionar els registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

**Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

<b>Criticitat emocional:</b>	Absència general de criticitat emocional (0)
<b>Atenció canviant:</b>	Absència general d'atenció canviant (0)
<b>Criticitat per errades:</b>	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

#### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant una part de la jornada, no superant la meitat de la mateixa (1)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

<b>Formació reglada:</b>	Cicle Formatiu de Grau Superior en Navegació, Pesca i Transport Marítim o similars
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Permís de conduir - Títol de patró/ona portuari/ària - Idiomes: Anglès o Francès

#### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	- Conducció d'equips de treball - Planificació i control de la gestió - Títol de bussejador/a professional de petita profunditat - Operador/a restringit/da de ràdio - Certificat d'administrador/a d'oxigen - Suport vital bàsic. - Operador/a carretó elevador - Operador/a grues portuàries - Formació específica segons normativa ambiental d'aplicació (legionel·la, residus, etc).
<b>Experiència:</b>	- Com a cap de marineria al sector públic i/o al privat.

#### F. OBSERVACIONS

---





## Fitxa 37 - Mariner/a especialista - Suport marineria

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del lloc** 37 Patró/ona portuari/ària especialista - Suport marineria

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Realitzar el patroneig de les embarcacions del port, assistint a les embarcacions que entren al seu amarratge, remolcant embarcacions avariades, assistint a l'equip de busseig o a Salvament Marítim, etc.
- Assistir com a mariner/a a les entrades de les embarcacions als seus amarratges i realitzar el registre d'entrada en cas que siguin transeünts.
- Realitzar treballs de manteniment del port (tasques de pintura, jardineria, neteja, paletteria, etc.).
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques d'administració quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Omplir i fer el seguiment de registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- Controlar l'accés al pàrquing.
- Realitzar feines de busseig dins del port per tal de revisar i reparar incidències en les instal·lacions i les embarcacions i vetllar pel correcte manteniment.
- Donar suport al cap de marineria sempre que sigui requerit.
- Substituir al/a la cap de marineria en la seva absència.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

<b>Criticitat temporal:</b>	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
<b>Criticitat emocional:</b>	Absència general de criticitat emocional (0)
<b>Atenció canviant:</b>	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
<b>Criticitat per errades:</b>	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

#### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Títol de bussejador/a professional de petita profunditat - Títol de patró/ona portuari/ària - Idiomes: Anglès o Francès - Permís de conduir

#### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	- Formació bàsica en seguretat marítima - Formació sanitària específica inicial - Operador/a restringit/da de ràdio - Certificat d'administrador/a d'oxigen - Certificat de Suport Vital Bàsic - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Prevenció de riscos laboral - Formació específica segons normativa ambiental d'aplicació.
---------------------------------	--

**Experiència:** - Com a patró/ona portuari/ària especialista al sector públic i/o al privat.

**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 38 - Mariner/a especialista (busseig)

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 38 Patró/ona portuari/ària especialista (busseig)

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 3

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Realitzar el patroneig de les embarcacions del port, assistint a les embarcacions que entren al seu amarratge, remolcant embarcacions avariades, assistint a l'equip de busseig o a Salvament Marítim, etc.
- Assistir com a mariner/a a les entrades de les embarcacions als seus amarratges i realitzar el registre d'entrada en cas que siguin transeünts.
- Realitzar treballs de manteniment del port (tasques de pintura, jardineria, neteja, paletteria, etc.).
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques d'administració quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Omplir i fer el seguiment de registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- Controlar l'accés al pàrquing.
- Realitzar feines de busseig dins del port per tal de revisar i reparar incidències en les instal·lacions i les embarcacions i vetllar pel correcte manteniment.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

**Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

<b>Criticitat emocional:</b>	Absència general de criticitat emocional (0)
<b>Atenció canviant:</b>	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
<b>Criticitat per errades:</b>	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

#### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són quotidianes i ocupen la major part de la jornada (3)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Títol de bussejador/a professional de petita profunditat</li><li>- Títol de patró/ona portuari/ària</li><li>- Idiomes: Anglès o Francès</li><li>- Permís de conduir</li></ul>

#### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formació bàsica en seguretat marítima</li><li>- Formació sanitària específica inicial</li><li>- Operador/a restringit/da de ràdio</li><li>- Certificat d'administrador/a d'oxigen</li><li>- Certificat de Suport Vital Bàsic</li><li>- Manteniment bàsic d'instal·lacions</li><li>- Prevenció de riscos laboral</li><li>- Formació específica segons normativa ambiental d'aplicació.</li></ul>
<b>Experiència:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Com a patró/ona portuari/ària especialista en busseig al sector públic i/o al privat.</li></ul>



**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 38.1 - Mariner/a especialista (manteniment)

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Codi i Denominació del lloc</b>	38.1	Patró/ona portuari/ària especialista (manteniment)
------------------------------------	------	--

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## **C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

---

### **Objectiu fonamental del lloc o missió**

### **Funcions**

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Realitzar el patroneig de les embarcacions del port, assistint a les embarcacions que entren al seu amarratge, remolcant embarcacions avariades, assistint a l'equip de busseig o a Salvament Marítim, etc.
- Assistir com a mariner/a a les entrades de les embarcacions als seus amarratges i realitzar el registre d'entrada en cas que siguin transeünts.
- Realitzar treballs de manteniment del port (tasques de pintura, jardineria, neteja, paletteria, etc.).
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques d'administració quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Omplir i fer el seguiment de registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- Controlar l'accés al pàrquing.
- Realitzar feines d'electricitat i fontaneria (reparació de torretes elèctriques, canvi de l'enllumenat, les aixetes i les claus de pas, canvi i reparació de les dutxes i els lavabos, etc.), així com el manteniment de l'enllumenat i els fanals.
- Realitzar el manteniment dels pous i de l'estació de buit.
- 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.

## **D. CONDICIONS DE TREBALL**

---

### **Condicions psicosocials**

<b>Criticitat temporal:</b>	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
<b>Criticitat emocional:</b>	Absència general de criticitat emocional (0)
<b>Atenció canviant:</b>	Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
<b>Criticitat per errades:</b>	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques extremes i/o molt desagradables i penoses (3)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys molt greus que poden comportar baixa laboral amb invalidesa o, fins i tot, la mort (3)

### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Títol de patró/ona portuari/ària - Idiomes: Anglès o Francès - Permís de conduir - Curs de manteniment d'instal·lacions i mitjans elèctrics

### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	- Formació bàsica en seguretat marítima. - Formació sanitària específica inicial - Operador/a restringit/da de ràdio - Certificat d'administrador/a d'oxigen. - Certificat de Suport Vital Bàsic - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Prevenció de riscos laboral - Formació específica segons normativa ambiental d'aplicació.
---------------------------------	--

**Experiència:** - Com a patró/ona portuari/ària especialista en manteniment al sector públic i/o al privat.

**F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 39 - Mariner/a

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

**Codi i Denominació del lloc** 39 Patró/ona portuari/ària

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 3

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Realitzar el patroneig de les embarcacions del port, assistint a les embarcacions que entren al seu amarratge, remolcant embarcacions avariades, assistint a l'equip de busseig o a Salvament Marítim, etc.
- Assistir com a mariner/a a les entrades de les embarcacions als seus amarratges i realitzar el registre d'entrada en cas que siguin transeünts.
- Realitzar treballs de manteniment del port (tasques de pintura, jardineria, neteja, paletteria, etc.).
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques d'administració quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Omplir i fer el seguiment de registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- Controlar l'accés al pàrquing.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)

- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

#### Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

- Formació reglada:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
- Nivell de català:** Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**
- Titulació de patró/ona portuari/ària
  - Idiomes: Anglès o Francès
  - Permís de conduir

#### Mèrits rellevants a considerar

- Formació complementària:**
- Formació bàsica en seguretat marítima
  - Formació sanitària específica inicial
  - Operador/a restringit/da de ràdio
  - Manteniment bàsic d'instal·lacions
  - Prevenció de riscos laboral
  - Formació específica segons normativa ambiental d'aplicació.
- Experiència:**
- Com a patró/ona portuari/ària al sector públic i/o al privat.

#### F. OBSERVACIONS

---



## Fitxa 40 - Mariner/a de nit

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

<b>Codi i Denominació del lloc</b>	40	Mariner/a de nit
------------------------------------	----	------------------

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 2

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 3 o 4 al mes (7 a 12 al trimestre)

**Nocturnitat:** Horari habitual (de 22 h a 06 h) més d'1/3 de la jornada anual o bé durant tot l'any

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Custodiar i vigilar béns, serveis i instal·lacions del Port.
- Realitzar el registre i l'assistència de les embarcacions així com el control de presència.
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port durant el torn de nit.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir durant el torn de nit.
- Controlar l'accés al pàrquing.
- Realitzar la recollida d'escombraries i la neteja del port.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)

**Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

**Perillositat:** Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

#### **E. REQUISTIS DEL LLOC**

---

**Formació reglada:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar

**Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

**Altres:**

- Formació bàsica en seguretat marítima
- Carnet de conduir
- Idiomes: Anglès o Francès

#### **Mèrits rellevants a considerar**

**Formació complementària:** - Títol de patró/ona portuari/ària

**Experiència:** - Com a mariner/a i/o vigilant marítim al sector públic i/o al privat.

#### **F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 41 - Patró/ona de fondeig - Coordinador/a de boies

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del lloc** 41 Patró/ona de fondeig - Coordinador/a de boies

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Laboral

**Tipologia de lloc:** Lloc base

#### Classificació professional

**Grup:** C1

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Supervisar i coordinar l'equip de boies.
- Supervisar i dur a terme el muntatge, desmuntatge i manteniment dels camps de fondeig.
- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Patronejar l'embarcació de servei de Port de Roses.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de control i servei de barqueig dels camps de fondeig a les cales i platges de Roses.
- Realitzar tasques de preparació dels trens de fondeig, abans de l'inici de la posada en marxa dels caps de fondeig.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de l'embarcació.
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes, així com de les incidències que es puguin produir.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

#### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Titulació de patró/ona portuari/ària - Idiomes: Anglès o Francès - Permís de conduir

#### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	- Formació bàsica en seguretat marítima - Formació sanitària específica inicial - Operador/a restringit/da de ràdio - Prevenció de riscos laboral
<b>Experiència:</b>	- Com a patró/ona de fondeig al sector públic i/o al privat.

#### F. OBSERVACIONS

---

## Fitxa 42 - Patró/ona portuari/ària Boies

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del lloc** 42 Patró/ona portuari/ària Boies

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 4

#### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Laboral

**Tipologia de lloc:** Lloc base

#### Classificació professional

**Grup:** C1

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Patronejar l'embarcació de servei de Port de Roses.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de control i servei de barqueig dels camps de fondeig a les cales i platges de Roses.
- Realitzar tasques de preparació dels trens de fondeig, abans de l'inici de la posada en marxa dels caps de fondeig.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de l'embarcació.
- Atendre i informar al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes, així com de les incidències que es puguin produir.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

### Condicions físiques



<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Sotmès a sorolls i/o vibracions de moderada intensitat (1)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

#### **E. REQUISTIS DEL LLOC**

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Titulació de patró/ona portuari/ària - Idiomes: Anglès o Francès - Permís de conduir

#### **Mèrits rellevants a considerar**

<b>Formació complementària:</b>	- Formació bàsica en seguretat marítima - Formació sanitària específica inicial - Operador/a restringit/da de ràdio - Prevenció de riscos laboral
<b>Experiència:</b>	- Com a patró/ona de boies al sector públic i/o al privat.

#### **F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 43 - Patró/ona portuari/ària de neteja del litoral

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del lloc** 43 Patró/ona portuari/ària de neteja del litoral

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** C1

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** No es presenta

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria i del departament d'administració.
- Patronejar l'embarcació de neteja del Port de Roses.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de recollida de sòlids flotants i vessaments al litoral de Roses, al port pesquer i de la dàrsena esportiva i omplir els corresponents registres d'EMAS.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de l'embarcació.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes, així com de les incidències que es puguin produir.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

### Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

**Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

#### **E. REQUISTIS DEL LLOC**

---

**Formació reglada:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar

**Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

**Altres:**

- Titulació de patró/ona portuari/ària
- Permís de conduir

#### **Mèrits rellevants a considerar**

**Formació complementària:**

- Formació bàsica en seguretat marítima
- Formació sanitària específica inicial
- Operador/a restringit/da de ràdio
- Prevenció de riscos laboral

**Experiència:**

- Com a patró/ona de neteja del litoral al sector públic i/o al privat.

#### **F. OBSERVACIONS**

---

## Fitxa 44 - Auxiliar de dia

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

<b>Codi i Denominació del lloc</b>	44	Auxiliar de dia
------------------------------------	----	-----------------

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 5

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** AP

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** Treballa 5 matins o 5 tardes més enllà de la distribució de la jornada estàndard

**Canvi de torn:** L'horari comporta canvi de torn periòdic de matí i tarda

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** No es presenta

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria, dels patrons/es portuaris/àries i del departament d'administració.
- Donar suport als/a les patrons/es portuaris/àries durant el el patroneig de les embarcacions del port, assistint a les embarcacions que entren al seu amarratge, remolcant embarcacions avariades, assistint a l'equip de busseig o a Salvament Marítim, etc.
- Donar suport als/a les patrons/es portuaris/àries durant l'assistència a les entrades de les embarcacions als seus amarratges i realitzar el registre d'entrada en cas que siguin transeünts.
- Donar suport als/a les patrons/es portuaris/àries durant els treballs de manteniment del port (tasques de pintura, jardineria, neteja, paletteria, etc.).
- Atendre i informar al públic personal, i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència i estigui capacitat/da.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir.
- Donar suport als/a les patrons/es portuaris/àries durant en el seguiment de registres mediambientals i de control de les instal·lacions (EMAS).
- Controlar l'accés al pàrquing.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

### E. REQUISTIS DEL LLOC

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	- Idiomes: Anglès o Francès - Formació bàsica en seguretat marítima

### Mèrits rellevants a considerar

<b>Formació complementària:</b>	- Titulació de patró/ona portuari/ària - Carnet de conduir - Manteniment bàsic d'instal·lacions - Prevenció de riscos laboral
<b>Experiència:</b>	- Com a auxiliar de port al sector públic i/o al privat.

### F. OBSERVACIONS

---

## Fitxa 45 - Auxiliar de nit

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

<b>Codi i Denominació del lloc</b>	45	Auxiliar de nit
------------------------------------	----	-----------------

#### Enquadrament orgànic

**Empresa:** Port de Roses

**Secció:** Marineria

**Unitat**

**Dotació d'efectius:** 1

#### Naturalesa del lloc de treball

#### Classificació professional

**Classe de personal:** Laboral

**Grup:** AP

**Tipologia de lloc:** Lloc base

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

**Dedicació horària setmanal:** Estàndard

**Jornada partida:** No es presenta

**Canvi de torn:** No es presenta

**Dissabtes:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Diumenges/festius:** 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

**Nocturnitat:** Horari habitual (de 22 h a 06 h) més d'1/3 de la jornada anual o bé durant tot l'any

**Disponibilitat:** No es presenta

**Flexibilitat:** No es presenta

**Ampliació de dedicació:** No es presenta

**Incompatibilitat:** No es presenta



## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

### Objectiu fonamental del lloc o missió

### Funcions

- Atendre les instruccions del cap de marineria, dels mariners/es de nit i del departament d'administració.
- Donar suport als/a les mariners/eres de nit en la custòdia i vigilància de béns, serveis i instal·lacions del Port.
- Donar suport als/a les mariners/eres de nit durant el registre i l'assistència de les embarcacions així com el control de presència.
- Atendre i informar al públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris/es de la normativa vigent i els reglaments interns del Port durant el torn de nit.
- Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes del Port, així com de les incidències que es puguin produir durant el torn de nit.
- Controlar l'accés al pàrquing.
- Realitzar la recollida d'escombraries i la neteja del port.
- 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.

## D. CONDICIONS DE TREBALL

---

### Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

### Condicions físiques

<b>Esforços físics:</b>	El lloc requereix estar dret, desplaçament a peu o en bicicleta i càrrega física d'equips o vestimenta de manera habitual (1)
<b>Ambient de treball:</b>	Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)
<b>Soroll:</b>	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
<b>Perillositat:</b>	Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

## **E. REQUISTIS DEL LLOC**

---

<b>Formació reglada:</b>	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
<b>Altres:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Idiomes: Anglès o Francès</li><li>- Formació bàsica en seguretat marítima</li><li>- Carnet de conduir</li></ul>

### **Mèrits rellevants a considerar**

<b>Formació complementària:</b>	- Titulació de patró/ona portuari/ària
<b>Experiència:</b>	- Com a auxiliar de port al sector públic i/o al privat.

## **F. OBSERVACIONS**

---