

CPP/01/2025

El Consorci Port de Portbou té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Responsable d'administració

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Responsable d'administració

Centre de treball: Passeig de la Sardana s/n (17497)

Localitat: Portbou (Girona)

Categoria: A

Retribució anual bruta: 34.554,92 €

Vinculació: Contracte laboral nomenament per l'òrgan corresponent del Consorci Port de Portbou

Jornada: dedicació a temps complet, de dilluns a diumenge amb rotació segons període estacional

Incorporació: Immediata

2. Requisits de participació

- Titulació: grau o llicenciatura
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

1. **Gestió administrativa:** Supervisar i coordinar els processos administratius generals dins de l'entitat, incloent-hi la gestió de documents, arxiu i expedients.
2. **Tramitar expedients:** Gestionar i tramitar expedients administratius i processos relacionats amb l'àrea d'administració, seguint les normatives establertes i d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
3. **Planificació i organització:** Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb gerència.
4. **Relació amb altres administracions:** Mantenir contacte amb altres entitats de l'administració pública, com altres departaments de la Generalitat o administracions locals, per coordinar accions i intercanviar informació.
5. **Control pressupostari i gestió de la comptabilitat:** Control de l'execució del pressupost, realitzant seguiments de despeses i previsions econòmiques.

Dur a terme la comptabilitat de l'entitat i realitzar la liquidació d'impostos trimestrals i anuals.

Donar suport 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.

Proposar la planificació de pagaments de l'entitat.
6. **Gestió de personal:** Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec, gestionar els horaris, permisos i vacances, així com vetllar pel bon funcionament de l'equip.

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

7. **Compliment normatiu:** Vetllar pel compliment de les normatives administratives i les lleis que afecten l'Administració pública, incloent-hi aspectes relacionats amb la transparència, la publicitat activa, la contractació pública i la gestió documental.

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 l'entitat.

8. **Atenció al públic i serveis:** Coordinar l'atenció al públic en relació amb temes administratius, gestionant consultes, queixes i sol·licituds de serveis.
9. **Anàlisi i millora de processos:** Identificar i proposar millores en els processos administratius per a incrementar l'eficiència i reduir costos, així com garantir una millor qualitat en el servei ofert.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Aspectes que es valoraran

- Experiència laboral en infraestructures portuàries o d'instal·lacions nàutiques.
- Experiència laboral en l'àmbit de l'administració pública
- Coneixements de procediment administratiu,
- Coneixements (B1/ B2) de llengua anglesa i francesa o d'altres idiomes
- Autonomia de gestió
- Capacitat resolutiva, amb iniciativa i capacitat d'organització
- Habilitat comunicativa i empatia
- Habilitats en expressió escrita
- Nivell usuari alt Excel i Word
- Coneixements de Galatea

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte temporal de substitució per cobrir temporalment el lloc de treball d'una persona amb dret a reserva de lloc de treball

6. Participació

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: portdeportbou@gencat.cat.
- Termini de presentació: fins el 12 de maig de 2025.
- Especificar en l'assumpte del correu: **CPP OFERTA 2025/01 – RESPONSABLE ADMINISTRACIÓ**
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social – LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació sobre protecció de dades personals:

D'acord amb l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les vostres dades seran tractades per part del Consorci Port de Portbou, com a responsable d'aquestes:

Responsable: Consorci Port de Portbou

Adreça postal: Passeig de la Sardana s/n · 17497 Portbou

Telèfon: 972390712

Adreça electrònica de contacte: portdeportbou@gencat.cat

Contacte DPD: dpd.territori@gencat.cat

Finalitat: Gestió dels candidats amb la finalitat de la cobertura d'un lloc de treball que es produeixi al Consorci Port de Portbou

Legitimació: Consentiment de la persona interessada.

Destinatari: Les dades no se cediran a tercers.

Conservació de dades: Les dades recollides es conservaran durant 2 anys, i sempre que siguin necessàries per complir amb la legislació vigent.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades, mitjançant un escrit adreçat al Consorci Port de Portbou o bé a través de l'adreça electrònica: portdeportbou@gencat.cat

En cas de considerar que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podreu presentar una reclamació davant l'autoritat de controla www.apdcat.cat.