

CPP/02/2025

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

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Responsable d'Atenció a l'Usuari

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

Localitat: Portbou (Girona)

Categoria: C

Retribució anual bruta: 29.647,00 €

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: títol de **batxiller** (segons LOE/LOGSE, BUP, COU, etc.) o **títol de tècnic** (formació professional de grau mitjà o equivalent)

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

Prestar serveis d'atenció a l'usuari i suport administratiu en un port esportiu, assegurant el compliment de la normativa vigent i la qualitat en la prestació dels serveis.

Atenció a l'usuari

- Informar i atendre patrons, usuaris i visitants de manera presencial, telefònica o telemàtica.
- Orientar sobre serveis disponibles al port i gestionar les corresponents reserves.
- Atendre i resoldre consultes, suggeriments i incidències.
- Coordinar-se amb marineria per a la correcta prestació del servei.

Funcions específiques del port esportiu

- Controlar les entrades i sortides d'embarcacions, actualitzant els registres pertinents i plànol de situació d'amarratges.
- Verificar i actualitzar la documentació necessària d'embarcacions i usuaris.
- Comunicar avisos operatius o de seguretat.
- Col·laborar en l'aplicació de protocols d'emergència i seguretat marítima.
- Donar suport en l'organització d'esdeveniments esportius i socials del port.

Tasques administratives

- Gestionar la documentació relativa a amarradors, contractes, llicències i altres autoritzacions.
- Tramitar altes, renovacions i baixes d'usuaris i embarcacions.
- Emetre i registrar factures, rebuts i altres documents econòmics vinculats als serveis del port: amarratges, aparcament, benzinera, escar,...
- Seguiment i reclamació de factures no cobrades.
- Mantenir els arxius i bases de dades actualitzats.
- Gestió de correspondència i del registre d'entrada i sortida de l'entitat.

- Gestió de correu electrònic.
- 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.
- 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.

Coordinació i responsabilitat

- Vetllar pel correcte funcionament del servei d'atenció a l'usuari.
- Proposar millores en els processos administratius i d'atenció al públic.
- Informar la direcció o capitania sobre incidències, necessitats o deficiències detectades.

Ús d'eines i informes

- Ús d'**aplicacions ofimàtiques** (Word, Excel, sistemes interns), gestió de bases de dades, per generar gràfiques i estadístiques.

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

4. Valoració de mèrits

- 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
- Nivell usuari alt Excel i Word.

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 6 d'octubre de 2025**.

Especificar en l'assumpte del correu: **CPP OFERTA 2025/02 – ADMINISTRATIU**

Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

1.- Fase de mèrits (20 punts màxim): Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV i la documentació acreditativa presentada, 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.

Valoració :

- Experiència prèvia en llocs d'administratiu (0,5 punts/mes fins a un màxim de 10 punts).

- Coneixements d'ofimàtica acreditats (cursos, certificats o prova equivalent) fins a 5 punts.
- Coneixements de francès (acreditació oficial o prova) fins a 5 punts.

2.- Fase de prova pràctica (40 punts màxim) : 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.

- Exercici d'ofimàtica (Word: redacció i format d'un document breu; Excel: elaboració d'un quadre senzill amb fórmula i gràfic).
- Exercici administratiu: registre i arxiu d'un escrit, o simulació de redacció d'un ofici o comunicació interna.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts, en concret si no assoleixen una puntuació mínima de 25 punts a la prova pràctica.

3.- Fase d'entrevista personal (40 punts màxim): Un cop feta la valoració de mèrits, les persones candidates seran 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.

- Coneixement del lloc de treball i motivació.
- Resolució d'un escenari pràctic: per exemple, un ciutadà demana informació i cal canalitzar la resposta, registrar la seva instància i coordinar amb un altre servei.
- Capacitat d'aprenentatge i adaptació.

La puntuació final s'obtindrà de la suma de les 3 fases proposades, i la prelatió de les persones candidates presentades.

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.