

CONVOCATÒRIA PER COBRIR UNA PLAÇA DE  
**TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA  
D'ECONÒMIC FINANCER**

GRUP II BANDA II NIVELL 3, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CONTRACTE D'INTERINITAT DE LLARGA DURADA

*Aquesta convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones*

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a administratiu/va d'Econòmic Financer per a la subdirecció general d'Econòmic Financer per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball.

### 2. CONDICIONS LABORALS

Les funcions del lloc de treball es troben descrites en l'**annex 1**.

**Modalitat contractual:** igual al temps que la persona substituïda estigui alliberada sindicalment. El contracte d'interinitat s'extingirà quan aquest alliberament sindical finalitzi o en el moment en què la persona sol·liciti la incorporació ja que té dret a reserva de lloc de treball.

**Horari:** jornada partida de dilluns a dijous de 08:30 a 17:00 i divendres jornada intensiva de 07:30 a 15:00 hores, amb la flexibilitat establerta a la APB.

**Jornada:** temps complet.

**Període de prova:** 3 mesos.

**Incorporació:** data prevista gener de 2025.

### 3. PERFIL COMPETENCIAL

Segons el III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries, el perfil competencial i de coneixements és el que es detalla a l'**annex 2**.

### 4. RETRIBUCIÓ

La retribució associada a la vacant a cobrir serà la corresponent al Grup Professional II i Banda II, d'acord al III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries (BOE num.143) del 15/06/2019. El nivell retributiu màxim associat a aquesta plaça serà el GBN 223 amb un salari brut total anual aproximat de **37.757,79€** que es desglossa en: salari base amb els plusos corresponents de 33.302,09€ bruts anuals, objectius avaluable segons consecució de 1.685,94 bruts pel 100% de consecució en el cas de treballar més de 180 dies/any i beneficis socials (targeta xec menjador (màxim 1.944€/any), diferents opcions de mobilitat (targeta de transport gratuïta, aparcament al lloc de treball, etc.), mútua mèdica (498€/any), assegurança de vida i accident (152,76€/any), lot de Nadal a partir del nadal del 2025 valorat en 175€ aproximadament, formació, etc.).

No obstant, caldrà assolir totes les competències requerides per poder consolidar aquest salari. En el cas de no assolir-les en un període màxim de 6 mesos, s'assignarà el nivell salarial corresponent segons les competències que es tinguin transcorregut aquest període.



## 5. REQUISITS MÍNIMS D'ACCÉS

Les persones interessades a presentar-se a aquest procés de selecció hauran d'acomplir els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola; ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea; les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors; sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret. Així mateix, amb les mateixes condicions, podran participar els seus descendents i els del seu cònjuge, que visquin a càrrec seu, menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat dependents; i els estrangers que no estiguin inclosos en aquest paràgraf i es trobin amb residència legal a Espanya.
2. Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació ordinària.
3. No patir malaltia ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents a la plaça.

Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat, hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentaran la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acrediti la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert en la convocatòria.

4. No haver estat separat/da del servei per sanció disciplinària, ni inhabilitat/da per al desenvolupament de funcions al sector públic o no haver superat el període de prova o haver estat acomiadat per causes disciplinàries a l'APB.
5. Tenir experiència professional acumulada, per un període igual o superior a 2 anys realitzant les funcions descrites en l'annex 1 o realitzant tasques administratives financeres, ja sigui en departaments de l'àrea de Finances, en Assessories Comptables, Fiscals o Gestories.
6. Estar en possessió d'una titulació oficial de CFGS d'Administració i Finances o titulació universitària oficial relacionada amb l'Administració i Finances (diplomatura, grau o llicenciatura). Si es presenten titulacions equivalents s'haurà d'aportar la disposició legal en la que es reconeix tal equivalència, o en el seu cas, aportar la certificació del Ministeri corresponent. Les persones candidates amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió d'una certificació oficial que acrediti l'homologació a Espanya.
7. Tenir domini de la llengua espanyola. El tribunal podrà requerir a aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola l'acreditació del coneixement de l'idioma espanyol. No caldrà que acreditin aquest requisit les persones aspirants de nacionalitat espanyola o que siguin nacionals de països on l'espanyol sigui idioma oficial.
8. Estar en possessió del certificat de nivell C de català o superior. S'haurà d'acreditar documentalment el nivell mitjançant títol oficial o equivalent, o realitzar una prova de nivell de català per acreditar aquest requisit\*.
9. Estar en possessió del nivell B1 d'anglès o superior, d'acord amb la classificació del MECR (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). S'haurà d'acreditar documentalment el nivell mitjançant títol oficial o equivalent, sempre i quan estigui cursat en els últims 4 anys (tenint com a referència la data de finalització de període de presentació de sol·licituds) o realitzar una prova de nivell d'anglès per acreditar aquest requisit\*. Aquesta prova tindrà validesa, únicament, a efectes d'acreditar aquest requisit i no donarà lloc a cap certificació oficial.

**Els requisits mínim d'accés núm. 3 i 4 s'acreditaran el dia de la prova de coneixements, mitjançant la declaració jurada o promesa que es facilitarà a les persones candidates.**





\*Només realitzaran la prova del nivell de català i/o anglès aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés.

## 6. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Totes les persones que vulguin participar en aquest procés de selecció hauran d'**enviar la seva sol·licitud**, juntament amb la documentació que s'indica a continuació, **mitjançant el Portal de Selecció del Port de Barcelona** (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) a la pàgina corresponent a aquesta convocatòria. La documentació es pot adjuntar en un únic document.

### DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR AMB LA SOL·LICITUD

Per poder participar en aquesta convocatòria **serà obligatori presentar la següent documentació**. En el cas de no aportar-la es quedaria exclòs/a del procés de selecció:

1. Document explicatiu de **l'experiència professional en castellà o català** d'acord amb el requisit mínim d'accés núm. 5 (document confeccionat per la persona sol·licitant on **expliqui detalladament** l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball ofert) per **poder valorar** l'acompliment del requisit mínim d'accés núm. 5, **aquest document no és un currículum ni una carta de presentació**.
2. **Currículum actualitzat**, on consti la formació i l'experiència professional de la persona candidata.

També hi ha la possibilitat de presentar aquesta documentació al:

Registre General de l'Autoritat Portuària de Barcelona  
Departament SAU  
Edifici Est del World Trade Center Barcelona  
Moll de Barcelona s/n, planta baixa  
De 8.00 a 15.00 h. de dilluns a divendres (no festius)

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el proper dia **28 d'octubre de 2024, a les 12:00 hores**.

La llista provisional de persones admeses o excloses, es publicarà el **29 d'octubre de 2024** al portal de selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

Qualsevol sol·licitud que no compleixi els requisits o que complint-los no arribés dins dels terminis establerts, no serà admesa en el procés de selecció.

Els errors de fet, materials o aritmètics, que poguessin advertir-se a la sol·licitud podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Totes les comunicacions ordinàries del Tribunal es realitzaran dins la pàgina corresponent al **Portal de Selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entenent-se com a comunicacions ordinàries la publicació de llista provisional de persones admeses, llista definitiva de persones admeses, la convocatòria a les proves, els resultats de les mateixes, etc.

## 7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents proves i fases:

### A. PROVA DE CONEIXEMENTS (35 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Es realitzarà una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball, que permeti valorar els coneixements tècnics de la persona aspirant.





- ▶ Exercici 1: consistirà en la realització una presentació a partir d'unes dades proporcionades utilitzant l'eina informàtica Power Point. Puntuació màxima 10 punts.
- ▶ Exercici 2: consistirà en redactar un informe a partir de les dades facilitades (es valorarà estructura, estil, redacció i coherència de l'escrit). Puntuació màxima 15 punts.
- ▶ Exercici 3: consistirà en una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball, utilitzant l'eina informàtica Excel. Puntuació màxima 10 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 35 punts. Es requeriran com a mínim 21 punts de la suma de les puntuacions de les 3 proves, per superar aquesta prova. La consideració de no apte/a en aquesta prova suposarà l'eliminació de la persona aspirant del procés selectiu.

#### B. PROVA PSICOTÈCNICA PER AVALUAR LES COMPETÈNCIES GENÈRIQUES (30 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en la realització d'un test psicotècnic i una entrevista en competències genèriques.

Les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixements teòrics i pràctics seran ordenades de major a menor puntuació. Un cop ordenades, només passaran a la prova per avaluar les competències genèriques les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició 10, passaran a la següent prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Es valoraran les competències genèriques determinades en el perfil competencial de l'annex 2 (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar i treball en equip) i el resultat es determinarà d'acord amb el següent barem:

- ▶ Obtindrà 30 punts qui tingui una distància de 0 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Obtindrà 20 punts qui tingui una distància d'1 punt en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Obtindrà 10 punts qui tingui una distància de 2 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTE.
- ▶ Serà considerat/da NO APTE qui obtingui una distància superior a 2 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil, o per qualsevol causa que invalidi el resultat de la prova psicotècnica.

S'entén per distància la diferència obtinguda de l'aplicació de l'algoritme de distància definit al III Conveni Col·lectiu de Ports de l'Estat i Autoritats Portuàries.

En el cas on l'índex de distorsió d'imatge, que acostumen a tenir tots els test psicotècnics, recomani la invalidesa del resultat, la persona candidata quedarà automàticament desqualificada del procés de selecció.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 30 punts. Es requeriran com a mínim 10 punts per superar aquesta prova. La consideració de no apte/a suposarà l'eliminació de la persona aspirant del procés selectiu.

El Tribunal contarà amb l'assessorament de professionals especialitzats per a la realització d'aquesta prova.

#### C. FASE DE MÈRITS (15 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase de mèrits serà de 15 punts:

1. Mèrit per acreditar experiència laboral realitzant les funcions descrites a l'annex 1 en departaments de l'àrea de Finances o en Assessories Comptables, Fiscals o Gestories. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **4 punts** segons el següent barem:



- a. De 3 i fins a 5 anys acreditats: 2 punts.
  - b. Més de 5 anys acreditats: 4 punts.
2. Mèrit per acreditar experiència laboral administrativa en l'àmbit del procediment de contractació pública. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **4 punts** segons el següent barem:
- c. De 2 i fins a 3 anys acreditats: 2 punts.
  - d. Més de 3 anys acreditats: 4 punts.
3. Mèrit per estar en possessió del nivell B2 o superior d'anglès d'acord amb la classificació del MERC (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). Caldrà acreditar-ho degudament, mitjançant còpia del títol oficial que acrediti la seva superació, sempre i que estigui cursat en els últims 4 anys (tenint com a referència la data de finalització de període de presentació de sol·licitud). La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **3 punts**.
4. Mèrit per acreditar formació relacionada amb la gestió de la contractació pública sempre que s'hagi emès el corresponent diploma o certificat d'aprofitament. Puntuació màxima de 2 punts per curs acreditat amb una durada mínima de 30 hores. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **2 punts**.
5. Mèrit per acreditar formació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball. Es valorarà els cursos relacionats amb les funcions del lloc, que tinguin una durada igual o superior a 30 hores cada curs, sempre que s'hagi emès el diploma o certificat d'aprofitament corresponent. El Tribunal valorarà la idoneïtat del cursos presentats. Puntuació de 2 punts per curs acreditat. La puntuació màxima d'aquest mèrit serà de **4 punts**.

Per acreditar el mèrit núm. 1 i 2 s'haurà de presentar un certificat d'empresa on s'especifiqui la categoria, funcions realitzades i període de temps treballat. Per acreditar els mèrits núm. 3, 4 i 5 s'haurà d'aportar la fotocòpia dels títols oficials i/o certificats.

La documentació dels mèrits es podrà aportar fins al termini màxim de 15 dies naturals després de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés de selecció. Els mèrits que no s'acreditin en temps i forma no podran ser valorats.

#### D. ENTREVISTA FINAL (20 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria.

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves d'aquest procés, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de la valoració de les proves establertes en aquesta convocatòria i els mèrits aportats. Un cop ordenades, passaran a l'entrevista final les 3 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició 3, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició. Abans de la realització de l'entrevista final, les persones convocades realitzaran un test d'adequació de la persona candidata amb el lloc de treball.

A l'entrevista final s'avaluaran altres habilitats específiques pròpies del lloc de treball: adequació a l'equip, adaptabilitat al lloc de treball, polivalència i autonomia de la persona candidata (fins a 4 punts per cada comportament) i els comportaments associats a la marca interna "Naveguem junts": respecte, honestedat, transparència i innovació (fins 1 punt per cada comportament). La puntuació màxima de l'entrevista és de 20 punts.

### 8. SELECCIÓ FINAL

Ocuparan les vacants les persones candidates que obtingui la major puntuació entre les persones candidates considerades APTES.





Tindran la consideració d'APTES les persones candidates que hagin estat considerats/des aptes en totes les proves del procés de selecció.

La puntuació final de cada candidat/a serà la suma de les següents:

- ▶ Resultat de la prova de coneixements (màxim 35 punts).
- ▶ Resultat de les proves per avaluar les competències genèriques (màxim 30 punts).
- ▶ Valoració de mèrits aportats (màxim 15 punts).
- ▶ Entrevista final (màxim 20 punts).

La puntuació ordenada de major a menor, determinarà el número d'ordre obtingut per les persones aspirants en el procés de selecció. El Tribunal podrà declarar desert el procés de selecció si cap de les persones aspirants és considerat/da apte/a en totes les proves.

Davant la renúncia de la persona seleccionada, bé de forma tàcita o expressa, la mateixa serà donada de baixa, sense conservar drets de cap classe derivats del procés selectiu. La conseqüència de la renúncia habilita a nomenar a la següent persona de la llista que hagi estat considerat/da APTA i per ordre de puntuació.

Abans de la incorporació serà necessària la realització de la **revisió mèdica** per valorar els riscos inherents i específics del lloc de treball, d'acord amb el requisit mínim d'accés núm. 3.

La resta de persones aspirants considerades APTES en totes les proves del procés de selecció, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per aquesta ocupació o altres similars, per a cobrir diferents tipus d'interinitats, urgències de contractació, etc., en futures necessitats, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment.

Les persones candidates seran convocades a cada prova pel Tribunal de la convocatòria mitjançant la pàgina corresponent del Portal de Selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>), essent exclosos del procés totes aquelles persones que no compareguin a les mateixes, siguin quines siguin les causes que puguin al·legar per tal incompareixença.

Si en qualsevol moment durant el procés de selecció, es tingués coneixement de que alguna de les persones aspirants:

- ▶ no compleix algun dels requisits exigits per aquesta convocatòria,
- ▶ falsifiqui qualsevol dada o document aportat durant el procés,
- ▶ realitza qualsevol acte per manipular o intentar manipular els resultats de la prova en benefici propi o de tercers,
- ▶ manifesta un comportament no correcte envers la resta de persones aspirants o dels instructors/res,
- ▶ no fa cas de forma reiterada de les instruccions o ordres de les persones responsables de la prova,

aquesta situació serà posada en coneixement del Tribunal, que procedirà a la seva exclusió.

## 9. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

La persona guanyadora de la convocatòria haurà de presentar la documentació original acreditativa dels requisits mínim d'accés i dels mèrits en el termini de 10 dies laborables a partir del dia següent de la publicació del resultat final de la convocatòria. En el cas de que aquesta persona no acrediti els requisits mínims d'accés i/o els mèrits aportats, quedaria desqualificada i el Tribunal de la convocatòria nomenaria a la següent persona com a guanyadora de la plaça.





Les persones que formin part de la borsa de treball també hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits mínim d'accés i dels mèrits per tal de poder formar part d'aquesta borsa. En cap cas es retornarà la documentació lliurada.

Qualsevol sol·licitud que no compleixi els requisits o que complint-los no arribés dins del termini establert quedarà anul·lada als efectes de la seva consideració en el procés de selecció.

Quan s'al·leguin **equivalències o homologacions** de títols obtinguts o estudis cursats, les esmentades circumstàncies s'hauran d'acreditar documentalment. En cap altre cas no seran tingudes en compte.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits que s'al·leguin serà el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, aquesta serà la data que es tindrà en consideració a efectes de qualsevol còmput que s'hagi de realitzar en aquest procés de selecció.

## 10. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplent	Marta Ruiz Molina
Vocal	Xavier Miret Pignatelli, Cristina Canut Vilarrubla i Eva Marco Pons
Suplents	Daniel Romero López, Eva Blasco García i Montserrat Romero Merlos
Secretària	Carmen Soler Pérez
Suplent	Arantxa Valls Garcia

## 11. ALTRES ASPECTES

S'adjunta com **annex 3** altra informació d'interès per a les persones candidates.

Les persones candidates provisionalment excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista de persones admeses en el procés de selecció, per poder reparar el defecte que hagi motivat la seva exclusió o la seva omisió de la llista provisional d'admesos/as o per efectuar les reclamacions que estimin oportunes. Les esmentades peticions d'esmena es presentaran per escrit davant del Tribunal.

Per a qualsevol consulta sobre la convocatòria es pot realitzar mitjançant el correu electrònic [seleccio@portdebarcelona.cat](mailto:seleccio@portdebarcelona.cat).

Barcelona, 30 de setembre de 2024

Director General,





## ANNEX 1

### DEFINICIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Donar suport administratiu a la Subdirecció General d'Econòmic Financer, principalment en processos administratius relacionats amb tràmits econòmics financers, comptables, de gestió del grup APB, etc., d'acord amb les directrius de la subdirecció i la normativa d'aplicació i amb la finalitat d'agilitzar i coordinar l'activitat de tota la subdirecció.

#### Funcions principals:

1. Realitzar presentacions, donar format a documents, redactar informes, actes, traduccions i elaborar resums o conclusions sobre contingut financer i/o de la subdirecció (per exemple, sobre empreses participades, projectes, etc.) així com realitzar i/o gestionar comunicacions genèriques amb clients extern i interns (ex. informar als proveïdors d'un canvi en normatiu, proposant el redactat, gestionant i fent seguiment de les persones a qui se'ls ha d'enviar, etc.).
2. Fer el seguiment, la verificació i, si cal, la reclamació de la documentació exigida segons la normativa d'Auditoria Interna, com ara la relativa a factures de restaurants i dietes, assegurant que arribi a comptabilitat amb la verificació feta i la documentació correcta. Preparar la documentació justificativa del Compliance del departament, lliurant-la a Auditoria Interna segons el calendari establert.
3. Coordinar i/o donar suport a les reunions i seguiment d'assumptes de les empreses del Grup APB. Inclou entre altres: traslladar a l'Àrea de Finances Corporatives la informació relativa a les mateixes que sigui d'interès, incloent informació sobre les reunions ordinàries i d'òrgans de govern convocades (consells d'administració, comitès, juntes d'accionistes, etc.); planificació d'agendes i convocatòries de reunions, preparació de documentació (recopilar i distribuir materials necessaris per a la reunió, com informes, presentacions, i documents de referència, assegurar-se que tots els implicats tinguin accés a la documentació amb suficient temps per revisar-la abans de la reunió, etc.), donar assistència administrativa i logística durant les reunions i post-reunió, per ex. distribuir acta, mantenir una comunicació fluida amb els membres abans, durant i després de les reunions, gestió de contactes, coordinació, suport i seguiment per la implementació de decisions preses durant la reunió, etc. tot seguint la normativa i procediments administratius legals que son d'aplicació en l'àmbit de les societats mercantils.
4. Participar i col·laborar en el seguiment de la correcta aplicació de procediments i polítiques de la subdirecció (ex. donar suport administratiu al procediment vinculat amb factures de quotes d'associacions o entitats, contractes de patrocini o "liberalitats", assegurant que tota la documentació justificativa i tràmit és correcte i conforme a la normativa).
5. Donar suport administratiu en tot el procés de contractació pública, principalment en la recopilació i tramitació de la documentació, així com fer el seguiment cronològic de tot el procés.
6. Ordenar, classificar i arxivar documents, correus, informes, etc., de la documentació gestionada i per encàrrec del personal del seu departament o àrea (ex. documentació jurídica de constitució i funcionament ordinària de societats).
7. Realitzar el seguiment d'assumptes (GEISER), comunicacions formals amb tercers (plataforma NOTIFICA o d'altres), gestió d'agendes de l'equip de la subdirecció, manteniment del directori d'adreces, etc.
8. Donar suport administratiu i logístic a la diversitat d'activitats de la subdirecció o en les que aquestes participin, incloent l'organització d'esdeveniments i col·laborar en general amb la coordinació i la gestió administrativa de tota la subdirecció, realitzant l'atenció i filtratge de trucades i realitzant tasques de suport administratiu a l'assistenta de la subdirectora General d'Econòmic Financer, especialment davant puntes de treball i/o en la seva absència.

Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació del conveni o que li sigui encomanda pel seu/va superior.







Requisits de coneixement:

- ▶ Formació reglada: CFGS d'Administració i Finances o titulació universitària oficial relacionada amb l'Administració i Finances (diplomatura, grau o llicenciatura).
- ▶ Formació i/o coneixements específics del lloc de treball: coneixements sobre gestió administrativa econòmica-financera i comptable, coneixements sobre gestió de societats mercantils, gestió documental. Valorable coneixements en contractació pública (tramitació administrativa), etc. Tota aquella formació establerta pel pla de formació de prevenció (en compliment de l' art. 19 de la Llei 31/1995 de PRL).
- ▶ Experiència prèvia: mínim 2 anys (valorable més anys) en les funcions descrites o realitzant tasques administratives financeres, en departaments de l'àrea Finances o en Assessories Comptables, Fiscals o Gestories. Valorable experiència administrativa en la constitució d'empreses o societats mercantils.
- ▶ Coneixements d'idiomes: mínim nivell de suficiència de català (C1) i anglès B1, valorable nivell superior.
- ▶ Coneixements d'ofimàtica: domini de les eines en nivell avançat (Word, PowerPoint i Excel) i domini d'eines específiques del lloc de treball (GEISER; NOTIFICA, gestió de viatges, contractació, eines d'organització i gestió d'esdeveniments, reunions, eines de comunicació, etc.).

Código seguro de Verificación : GEN-51ae-fc90-a62d-d892-ba71-eb22-78d2-3209 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :  
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



ANNEX 2

PERFIL COMPETENCIAL DE L'OCUPACIÓ: TÈCNIC/A ECONÒMIC FINANCER (GEF-IDIOMES)

LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA D'ECONÒMIC FINANCER(223)

Competències	
Tècnic/a administratiu/iva d'Econòmic Financer	
1	AJ Assessoria Jurídica
0	C Qualitat
0	C&MK Comercial i Màrqueting
1	CS Compres i Subministraments
1	CRI Comunicació i Relacions Institucionals
0	CM Conservació i Manteniment
2	CA Comptabilitat i Auditoria
0	DPT Desenvolupament de Projectes Temàtics
1	DRH Desenvolupament de Recursos Humans i Organització
0	DTT Dibuix Tècnic i Topografia
0	GAP Gestió d'Activitats Pesqueres
1	GDP Gestió Domini Públic
0	GM Gestió de Mercaderies
2	GD Gestió Documental
3	GEF Gestió Econòmic i Financer
2	I Idiomes
0	INF Infraestructures
0	LI Logística i Intermodalitat
1	MA Medi Ambient
0	N Nàutica Portuària
1	NP Normativa Portuària
1	OSP Operacions i Serveis Portuaris
1	PRL Prevenció de Riscos Laborals
1	RL Relacions Laborals
1	SPE Sector i Estratègia Portuària
0	SI Seguretat Industrial
0	SO Seguretat Operativa
0	SAN Sistemes d'Ajuda a la Navegació
0	TP Tràfic de Passatgers
2	UES Ús i Explotació de Sistemes
2	COM Comunicar
2	G Gestionar
0	L Liderar
1	NEG Negociar
2	P Planificar
2	TE Treball en Equip



## ANNEX 3

### 1. PUBLICACIÓ I SOL·LICITUDS

Les Bases de la convocatòria es publicaran dins la pàgina corresponent al **portal de selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>.

Totes les comunicacions ordinàries del Tribunal es realitzaran dins la pàgina corresponent al **portal de selecció** de l'Autoritat Portuària de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entenent-se com a comunicacions ordinàries la publicació de llista provisional de persones admeses, llista definitiva de persones admeses, els calendaris de les proves, els resultats de les mateixes, etc.

Mitjançant l'esmentada publicació s'entendrà efectuada la corresponent notificació a les persones interessades. El Tribunal, si ho considera oportú, podrà dirigir-se a les persones aspirants a través del compte de correu electrònic subministrat a la seva sol·licitud per a la resolució de les seves al·legacions, reclamacions o peticions, sent responsable el/l'aspirant que el compte subministrat sigui correcte.

### 2. BORSA DE TREBALL

Es crearà una borsa de treball amb una duració de 24 mesos a comptar a la data de la publicació del resultat final d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa es podrà utilitzar tant per contractacions fixes com per temporals d'altres llocs de treball que corresponguin a aquesta ocupació o altres similars:

#### ▶ ASSIGNACIÓ D'OFERTA PÚBLICA DE TREBALL

En aplicació dels principis d'agilitat i eficàcia pels quals ha de respondre la selecció de personal en l'Administració Pública, en el cas d'assignar-se una plaça d'oferta pública de feina amb contracte indefinit a un lloc de treball que correspongui a aquesta ocupació o altres similars, es recorrerà a la borsa de treball de persones aspirants considerades aptes en l'acta final d'aquesta convocatòria, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment. Cada cop que s'hagi de recórrer a la borsa de treball, no es tindrà en compte l'ordre de prelatió perquè serà per un altre lloc i/o per a un altre departament i s'haurà de realitzar una entrevista amb el/la Cap del lloc a cobrir per escollir a la persona definitiva dins de les persones que formin part d'aquesta llista.

#### ▶ BORSA DE TREBALL TEMPORAL

La borsa de treball d'aquesta convocatòria també es podrà utilitzar per a cobrir diferents tipus d'interinitats, urgències de contractació, etc., en futures necessitats, assignant el nivell retributiu corresponent a l'ocupació oferta en cada moment. Cada cop que s'hagi de recórrer a la borsa de treball, no es tindrà en compte l'ordre de prelatió perquè serà per un altre lloc i/o per a un altre departament i s'haurà de realitzar una entrevista amb el/la Cap del lloc a cobrir per escollir a la persona definitiva dins de les persones que formin part d'aquesta llista.

### 3. ERRORS MATERIALS

Les persones candidates podran reclamar davant del Tribunal de la convocatòria en cas d'observar possibles errors materials, com per exemple absències en el llistat d'admesos i exclosos, errors tipogràfics, etc.

Aquestes reclamacions es podran comunicar a través del correu electrònic [seleccio@portdebarcelona.cat](mailto:seleccio@portdebarcelona.cat) i seran resoltes pel Tribunal.





#### 4. AL·LEGACIONS I/O RECLAMACIONS

Contra les resolucions del Tribunal qualificador recaigudes al llarg del procés es podrà presentar el corresponent recurs davant de la direcció general de l'organisme portuari convocant, de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015, d'01 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i altra normativa aplicable. Aquestes es presentarà al Registre General de l'Autoritat Portuària de Barcelona (Departament SAU, planta baixa de l'Edifici EST del WTC de Barcelona, Moll de Barcelona s/n, 08039) amb la referència **TAEC-024**. El termini per interposar el recurs és d'un mes a partir de la data de publicació de l'acta a la que es vol interposar el recurs.

Contra la resolució de la direcció general de l'organisme portuari convocant recaiguda en el procés de selecció podran interposar-se els recursos potestatsius corresponents o ser impugnada directament davant de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb l'establert en l'esmentada Llei.

#### 5. INCOMPATIBILITAT

Les persones seleccionades en aquesta convocatòria, que desitgin exercir qualsevol activitat privada o una segona activitat pública susceptible de compatibilitat, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, *Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques*.

#### 6. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de titularitat de l'Autoritat Portuària de Barcelona, amb domicili a l'Edifici Est del World Trade Center, Moll de Barcelona s/n 08039 Barcelona, amb la finalitat de formar part en els processos de selecció de personal i gestionar la seva candidatura. En compliment de la normativa vigent, l'APB informa que les dades seran conservades durant el període de conservació i prescripció de responsabilitats legalment previstes. Així mateix, es podrà exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal, dirigint la seva petició personalment a les oficines del Registre General SAU situades en el Moll de Barcelona, World Trade Center, Edifici Est, 08039 Barcelona, o mitjançant el Registre Electrònic de la Seu Electrònica en <https://seu.portdebarcelona.gob.es>.

En tot cas té dret a presentar una reclamació davant de l'AEPD <https://www.aepd.es/es> sempre que el consideri oportú.

L'APB li informa que el tractament de dades personals per a la finalitat de formar part en els processos de selecció de personal i gestionar la seva candidatura es fonamenta en l'aplicació de mesures precontractuals i en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

#### 7. SITUACIÓ D'EMBARÀS O PART DURANT EL PROCÉS SELECTIU

Si a causa d'embaràs de risc o part degudament acreditats alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a l'acabament del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades, no podent demorar-se aquestes de manera que es menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel Tribunal, i en tot cas la realització de les mateixes tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

