

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE

TÈCNIC/A ADMINISTRATIVO/A DE ECONÓMICO FINANCIERO

GRUPO II BANDA II NIVEL 3, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CONTRATO DE INTERINATO DE LARGA DURACIÓN

Esta convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a administrativo/a de Económico Financiero para la subdirección general de Económico Financiero para realizar las tareas propias del puesto de trabajo.

2. CONDICIONES LABORALES

Las funciones del puesto de trabajo se encuentran descritas en el **anexo 1**.

Modalidad contractual: igual al tiempo que la persona sustituida esté liberada sindicalmente. El contrato de interinidad se extinguirá cuando esta liberación sindical finalice o en el momento en que la persona solicite la incorporación ya que tiene derecho a reserva de puesto de trabajo.

Horario: jornada partida del lunes al jueves de 08:30 a 17:00 y el viernes jornada intensiva de 07:30 a 15:00 horas, con la flexibilidad establecida en la APB.

Jornada: tiempo completo.

Periodo de prueba: 3 meses.

Incorporación: fecha prevista enero de 2025.

3. PERFIL COMPETENCIAL

Según el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el perfil competencial y de conocimientos es el que se detalla al **anexo 2**.

4. RETRIBUCIÓN

La retribución asociada a la vacante a cubrir será la correspondiente al Grupo Profesional II y **Banda II**, de acuerdo en el III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (BOE num.143) del 15/06/2019. El nivel retributivo máximo asociado a esta plaza será el GBN 223 con un salario bruto total anual aproximado de **37.757,79€** que se desglosa en: salario base con los plusos correspondientes de 33.302,09€ brutos anuales, objetivos evaluables según consecución de 1.685,94 brutos por el 100% de consecución en el caso de trabajar más de 180 días/año y beneficios sociales (tarjeta cheque comedor (máximo 1.944€/año), diferentes opciones de movilidad (tarjeta de transporte gratuita, aparcamiento al puesto de trabajo, etc.), mutua médica (498€/año), seguro de vida y accidente (152,76€/año), lote de Navidad a partir de la navidad del 2025 valorado en 175€ aproximadamente, formación, etc.).

No obstante, habrá que alcanzar todas las competencias requeridas para poder consolidar este salario. En el caso de no alcanzarlas en un periodo máximo de 6 meses, se asignará el nivel salarial correspondiente según las competencias que se tengan transcurrido este periodo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO

Las personas interesadas en presentarse a este proceso de selección tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española; ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea; las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad dependientes; y los extranjeros que no estén incluidos en este párrafo y se encuentren con residencia legal en España.
2. Haber cumplido los 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. No sufrir enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desarrollo de las funciones inherentes a la plaza.

Las personas aspirantes que se presenten con discapacidad tendrán que tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el cumplimiento de las tareas que correspondan con el puesto ofrecido en la convocatoria.

4. No haber sido separado/a del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitado/a para el desarrollo de funciones en el sector público o no haber superado el periodo de prueba o haber sido despedido por causas disciplinarias en la APB.
5. Tener experiencia profesional acumulada, por un periodo igual o superior a 2 años realizando las funciones descritas en el anexo 1 o realizando tareas administrativas financieras, ya sea en departamentos del área de Finanzas, en Asesorías Contables, Fiscales o Gestorías.
6. Estar en posesión de una titulación oficial de CFGS de Administración y Finanzas o titulación universitaria oficial relacionada con la Administración y Finanzas (diplomatura, grado o licenciatura). Si se presentan titulaciones equivalentes se tendrá que aportar la disposición legal en la que se reconoce tal equivalencia, o en su caso, aportar la certificación del Ministerio correspondiente. Las personas candidatas con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar estar en posesión de una certificación oficial que acredite la homologación en España.
7. Tener dominio de la lengua española. El tribunal podrá requerir a aquellos aspirantes que no tengan nacionalidad española la acreditación del conocimiento del idioma español. No hará falta que acrediten este requisito las personas aspirantes de nacionalidad española o que sean nacionales de países donde el español sea idioma oficial.
8. Estar en posesión del certificado de nivel C de catalán o superior. Se tendrá que acreditar documentalmente el nivel mediante título oficial o equivalente, o realizar una prueba de nivel de catalán para acreditar este requisito*.
9. Estar en posesión del nivel B1 de inglés o superior, de acuerdo con la clasificación del MECR (Marc Europeo Común de Referencia para las lenguas). Se tendrá que acreditar documentalmente el nivel mediante título oficial o equivalente, siempre y cuando esté cursado en los últimos 4 años (teniendo como referencia la fecha de finalización de periodo de presentación de solicitudes) o realizar una prueba de nivel de inglés para acreditar este requisito*. Esta prueba tendrá validez, únicamente, a efectos de acreditar este requisito y no dará lugar a ninguna certificación oficial.

Los requisitos mínimo de acceso núm. 3 y 4 se acreditarán el día de la prueba de conocimientos, mediante la declaración jurada o promesa que se facilitará a las personas candidatas.



*Solo realizarán la prueba del nivel de catalán y/o inglés aquellas personas que acrediten el resto de requisitos mínimo de acceso.

6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Todas las personas que quieran participar en este proceso de selección tendrán que **enviar su solicitud**, junto con la documentación que se indica a continuación, **a través del Portal de Selección del Puerto de Barcelona** (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) a la página correspondiente a esta convocatoria. La documentación se puede adjuntar en un único documento.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD

Para poder participar en esta convocatoria **será obligatorio presentar la siguiente documentación**. En el caso de no aportarla se quedaría excluido/a del proceso de selección:

1. Documento explicativo de **la experiencia profesional en castellano o catalán** de acuerdo con el requisito mínimo de acceso núm. 5 (documento confeccionado por la persona solicitando donde **explique detalladamente** la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo ofrecido) para **poder valorar** el cumplimiento del requisito mínimo de acceso núm. 5, **este documento no es un currículum ni una carta de presentación**.
2. **Currículum actualizado**, donde conste la formación y la experiencia profesional de la persona candidata.

También está la posibilidad de presentar esta documentación al:

Registro General de la Autoridad Portuaria de Barcelona
Departamento SAU
Edificio Este del World Trade Center Barcelona
Muelle de Barcelona s/n, planta baja
De 8.00 a 15.00 h. del lunes al viernes (no festivo)

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo día **28 de octubre de 2024, a las 12:00 horas**.

La lista provisional de personas admitidas o excluidas, se publicará el **29 de octubre de 2024** en el portal de selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegara dentro de los plazos establecidos, no será admitida en el proceso de selección.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse a la solicitud, podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Todas las comunicaciones ordinarias del Tribunal se realizarán dentro de la página correspondiente al **Portal de Selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entendiéndose como comunicaciones ordinarias la publicación de lista provisional de personas admitidas, lista definitiva de personas admitidas, la convocatoria a las pruebas, los resultados de las mismas, etc.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes pruebas y fases:

A. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (35 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.



Se realizará una prueba práctica relacionada con las funciones del puesto de trabajo, que permita valorar los conocimientos técnicos de la persona aspirante.

- ▶ Ejercicio 1: consistirá en la realización una presentación a partir de unos datos proporcionados utilizando la herramienta informática Power Point. Puntuación máxima 10 puntos.
- ▶ Ejercicio 2: consistirá en redactar un informe a partir de los datos facilitados (se valorará estructura, estilo, redacción y coherencia del escrito). Puntuación máxima 15 puntos.
- ▶ Ejercicio 3: consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones del puesto de trabajo, utilizando la herramienta informática Excel. Puntuación máxima 10 puntos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 35 puntos. Se requerirán como mínimo 21 puntos de la suma de las puntuaciones de las 3 pruebas, para superar esta prueba. La consideración de no apto/a en esta prueba supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

B. PRUEBA PSICOTÉCNICA PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS (30 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria y consistirá en la realización de un test psicotécnico y una entrevista en competencias genéricas.

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba de conocimientos teóricos y prácticos serán ordenadas de mayor a menor puntuación. Una vez ordenadas, sólo pasarán a la prueba para evaluar las competencias genéricas a las 10 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 10, pasarán a la siguiente prueba a todas aquellas personas empatadas en esta posición.

Se valorarán las competencias genéricas determinadas en el perfil competencial del anexo 2 (comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo) y el resultado se determinará de acuerdo con el siguiente baremo:

- ▶ Obtendrá 30 puntos quien tenga una distancia de 0 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO.
- ▶ Obtendrá 20 puntos quien tenga una distancia de 1 punto en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO.
- ▶ Obtendrá 10 puntos quien tenga una distancia de 2 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil y será considerado APTO.
- ▶ Será considerat/da NO APTO quien obtenga una distancia superior a 2 puntos en las competencias genéricas solicitadas al perfil, o por cualquier causa que invalide el resultado de la prueba psicotécnica.

Se entiende por distancia la diferencia obtenida de la aplicación del algoritmo de distancia definido al III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

En el caso donde el índice de distorsión de imagen, que acostumbran a tener todos los test psicotécnicos, recomiende la invalidez del resultado, la persona candidata quedará automáticamente descalificada del proceso de selección.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos. Se requerirán como mínimo 10 puntos para superar esta prueba. La consideración de no apto/a supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal contará con el asesoramiento de profesionales especializados para la realización de esta prueba.

C. FASE DE MÉRITOS (15 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de méritos será de 15 puntos:

1. Mérito por acreditar experiencia laboral realizando las funciones descritas al anexo 1 en departamentos del área de Finanzas o en Asesorías Contables, Fiscales o Gestorías. La puntuación máxima de este mérito será de **4 puntos** según el siguiente baremo:
 - a. De 3 y hasta 5 años acreditados: 2 puntos.
 - b. Más de 5 años acreditados: 4 puntos.
2. Mérito por acreditar experiencia laboral administrativa en el ámbito del procedimiento de contratación pública. La puntuación máxima de este mérito será de **4 puntos** según el siguiente baremo:
 - c. De 2 y hasta 3 años acreditados: 2 puntos.
 - d. Más de 3 años acreditados: 4 puntos.
3. Mérito por estar en posesión del nivel B2 o superior de inglés de acuerdo con la clasificación del MERC (Marc Europeo Común de Referencia para las lenguas). Habrá que acreditarlo debidamente, mediante copia del título oficial que acredite su superación, siempre y que esté cursado en los últimos 4 años (teniendo como referencia la fecha de finalización de periodo de presentación de solicitud). La puntuación máxima de este mérito será de **3 puntos**.
4. Mérito por acreditar formación relacionada con la gestión de la contratación pública siempre que se haya emitido el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento. Puntuación máxima de 2 puntos por curso acreditado con una duración mínima de 30 horas. La puntuación máxima de este mérito será de **2 puntos**.
5. Mérito por acreditar formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo. Se valorará los cursos relacionados con las funciones del puesto, que tengan una duración igual o superior a 30 horas cada curso, siempre que se haya emitido el diploma o certificado de aprovechamiento correspondiente. El Tribunal valorará la idoneidad del cursos presentados. Puntuación de 2 puntos por curso acreditado. La puntuación máxima de este mérito será de **4 puntos**.

Para acreditar el mérito núm. 1 y 2 se tendrá que presentar un certificado de empresa donde se especifique la categoría, funciones realizadas y periodo de tiempo trabajado. Para acreditar los méritos núm. 3, 4 y 5 se tendrá que aportar la fotocopia de los títulos oficiales y/o certificados.

La documentación de los méritos se podrá aportar hasta el plazo máximo de 15 días naturales después de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección. Los méritos que no se acrediten en tiempo y forma no podrán ser valorados.

D. ENTREVISTA FINAL (20 PUNTOS)

Esta prueba será obligatoria.

Las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas de este proceso, serán ordenadas de mayor a menor puntuación a partir de la nota que resulte del sumatorio de la valoración de las pruebas establecidas en esta convocatoria y los méritos aportados. Una vez ordenadas, pasarán a la entrevista final las 3 personas aspirantes mejor clasificadas. En caso de empate en la posición 3, pasarán a la entrevista todas aquellas personas empatadas en esta posición. Antes de la realización de la entrevista final, las personas convocadas realizarán un test de adecuación de la persona candidata con el puesto de trabajo.

A la entrevista final se evaluarán otras habilidades específicas propias del puesto de trabajo: adecuación al equipo, adaptabilidad al puesto de trabajo, polivalencia y autonomía de la persona candidata (hasta 4 puntos por cada comportamiento) y los comportamientos asociados a la marca interna "Navegamos juntos": respeto,

honestidad, transparencia e innovación (hasta 1 punto por cada comportamiento). La puntuación máxima de la entrevista es de 20 puntos.

8. SELECCIÓN FINAL

Ocuparán las vacantes las personas candidatas que obtenga la mayor puntuación entre las personas candidatas consideradas APTAS.

Tendrán la consideración de APTOS las personas candidatas que hayan sido considerados/desde aptos en todas las pruebas del proceso de selección.

La puntuación final de cada candidato/a será la suma de las siguientes:

- ▶ Resultado de la prueba de conocimientos (máximo 35 puntos).
- ▶ Resultado de las pruebas para evaluar las competencias genéricas (máximo 30 puntos).
- ▶ Valoración de méritos aportados (máximo 15 puntos).
- ▶ Entrevista final (máximo 20 puntos).

La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por las personas aspirantes en el proceso de selección. El Tribunal podrá declarar desierto el proceso de selección si ninguna de las personas aspirantes es considerada apta en todas las pruebas.

Ante la renuncia de la persona seleccionada, bien de forma tácita o expresa, la misma será dada de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar a la siguiente persona de la lista que haya sido considerado/a APTO y por orden de puntuación.

Antes de la incorporación será necesaria la realización de la **revisión médica** para valorar los riesgos inherentes y específicos del puesto de trabajo, de acuerdo con el requisito mínimo de acceso nº 3.

El resto de las personas aspirantes consideradas APTAS en todas las pruebas del proceso de selección, constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para este puesto u otros similares, para cubrir diferentes tipos de interinidades, urgencias de contratación, etc., en futuras necesidades, asignando el nivel retributivo correspondiente al empleo oferta en cada momento.

Las personas candidatas serán convocadas a cada prueba por el Tribunal de la convocatoria mediante la página correspondiente del Portal de Selección del Puerto de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>), siendo excluidos del proceso todas aquellas personas que no comparezcan en las mismas, sean cuáles sean las causas que puedan alegar para tal incomparecencia.

Si en cualquier momento durante el proceso de selección, se tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes:

- ▶ no cumple alguno de los requisitos exigidos por esta convocatoria,
- ▶ falsifique cualquier dato o documento aportado durante el proceso,
- ▶ realiza cualquier acto para manipular o intentar manipular los resultados de la prueba en beneficio propio o de terceros,
- ▶ manifiesta un comportamiento no correcto hacia el resto de personas aspirantes o de los instructores/nada,
- ▶ no hace caso de forma reiterada de las instrucciones u órdenes de las personas responsables de la prueba,

esta situación será puesta en conocimiento del Tribunal, que procederá a su exclusión.

9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La persona ganadora de la convocatoria tendrá que presentar la documentación original acreditativa de los requisitos mínimo de acceso y de los méritos en el plazo de 10 días laborables a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la convocatoria. En el caso de que esta persona no acredite los requisitos mínimos de acceso y/o los méritos aportados, quedaría descalificada y el Tribunal de la convocatoria nombraría a la siguiente persona como ganadora de la plaza.

Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo también tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos mínimo de acceso y de los méritos con el fin de poder formar parte de esta bolsa. En ningún caso se devolverá la documentación entregada.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegara dentro del plazo establecido quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

Cuando se aleguen **equivalencias u homologaciones** de títulos obtenidos o estudios cursados, las mencionadas circunstancias se tendrán que acreditar documentalmente. En ningún otro caso serán tenidas en cuenta.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, esta será la fecha que se tendrá en consideración a efectos de cualquier cómputo que se tenga que realizar en este proceso de selección.

10. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplente	Marta Ruiz Molina
Vocal	Xavier Miret Pignatelli, Cristina Canut Vilarrubla y Eva Marco Pons
Suplentes	Daniel Romero López, Eva Blasco García y Montserrat Romero Merlos
Secretaria	Carmen Soler Pérez
Suplente	Arantxa Valls Garcia

11. OTROS ASPECTOS

Se adjunta como **anexo 3** otra información de interés para las personas candidatas.

Las personas candidatas provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en el de la publicación de la lista de personas admitidas en el proceso de selección, para poder reparar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista provisional de admitidos/as o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Las mencionadas peticiones de enmienda se presentarán por escrito ante el Tribunal.

Para cualquier consulta sobre la convocatoria se puede realizar mediante el correo electrónico seleccio@portdebarcelona.cat.

Barcelona, 30 de septiembre de 2024

Director General,



ANEXO 1

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar apoyo administrativo a la Subdirección General de Económico Financiero, principalmente en procesos administrativos relacionados con trámites económicos financieros, contables, de gestión del grupo APB, etc., de acuerdo con las directrices de la subdirección y la normativa de aplicación y con la finalidad de agilizar y coordinar la actividad de toda la subdirección.

Funciones principales:

1. Realizar presentaciones, dar formado en documentos, redactar informes, actos, traducciones y elaborar resúmenes o conclusiones sobre contenido financiero y/o de la subdirección (por ejemplo, sobre empresas participadas, proyectos, etc.) así como realizar y/o gestionar comunicaciones genéricas con clientes externo e internos (ex. informar a los proveedores de un cambio en normativo, proponiendo el redactado, gestionando y haciendo seguimiento de las personas a quienes se los tiene que enviar, etc.).
2. Hacer el seguimiento, la verificación y, si hace falta, la reclamación de la documentación exigida según la normativa de Auditoría Interna, como la relativa a facturas de restaurantes y dietas, asegurando que llegue a contabilidad con la verificación hecha y la documentación correcta. Preparar la documentación justificativa del Compliance del departamento, entregándola en Auditoría Interna según el calendario establecido.
3. Coordinar y/o dar apoyo a las reuniones y seguimiento de asuntos de las empresas del Grupo APB. Incluye entre otros: trasladar en el área de Finanzas Corporativas la información relativa a las mismas que sea de interés, incluyendo información sobre las reuniones ordinarias y de órganos de gobierno convocadas (consejos de administración, comités, juntas de accionistas, etc.); planificación de agendas y convocatorias de reuniones, preparación de documentación (recopilar y distribuir materiales necesarios para la reunión, como informes, presentaciones, y documentos de referencia, asegurarse que todos los implicados tengan acceso a la documentación con suficiente tiempo para revisarla antes de la reunión, etc.), dar asistencia administrativa y logística durante las reuniones y post-reunión, por ex. distribuir acta, mantener una comunicación fluida con los miembros antes, durante y después de las reuniones, gestión de contactos, coordinación, apoyo y seguimiento para la implementación de decisiones tomadas durante la reunión, etc. siguiendo la normativa y procedimientos administrativos legales que sueñen de aplicación en el ámbito de las sociedades mercantiles.
4. Participar y colaborar en el seguimiento de la correcta aplicación de procedimientos y políticas de la subdirección (ex. dar apoyo administrativo al procedimiento vinculado con facturas de cuotas de asociaciones o entidades, contratos de patrocinios o "liberalidades", asegurando que toda la documentación justificativa y trámite es correcto y conforme a la normativa).
5. Dar apoyo administrativo en todo el proceso de contratación pública, principalmente en la recopilación y tramitación de la documentación, así como hacer el seguimiento cronológico de todo el proceso.
6. Ordenar, clasificar y archivar documentos, correos, informes, etc., de la documentación gestionada y por encargo del personal de su departamento o área (ex. documentación jurídica de constitución y funcionamiento ordinaria de sociedades).
7. Realizar el seguimiento de asuntos (GEISER), comunicaciones formales con terceros (plataforma NOTIFICA o de otros), gestión de agendas del equipo de la subdirección, mantenimiento del directorio de direcciones, etc.
8. Dar apoyo administrativo y logístico a la diversidad de actividades de la subdirección o en las que estas participen, incluyendo la organización de acontecimientos y colaborar en general con la coordinación y la gestión administrativa de toda la subdirección, realizando la atención y filtraje de llamadas y realizando tareas de apoyo administrativo a la asistente de la subdirectora General de Económico Financiero, especialmente delante de puntas de trabajo y/o en su ausencia.

Cualquier otra tarea relacionada con la misión del puesto de trabajo, el empleo del convenio o que le sea encomienda por el suyo/va superior.

Requisitos de conocimiento:

- ▶ Formación reglada: CFGS de Administración y Finanzas o titulación universitaria oficial relacionada con la Administración y Finanzas (diplomatura, grado o licenciatura).
- ▶ Formación y/o conocimientos específicos del puesto de trabajo: conocimientos sobre gestión administrativa económica-financiera y contable, conocimientos sobre gestión de sociedades mercantiles, gestión documental. Valorable conocimientos en contratación pública (tramitación administrativa), etc. Toda aquella formación establecida por el plan de formación de prevención (en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31/1995 de PRL).
- ▶ Experiencia previa: mínimo 2 años (valorable más años) en las funciones descritas o realizando tareas administrativas financieras, en departamentos del área Finanzas o en Asesorías Contables, Fiscales o Gestorías. Valorable experiencia administrativa en la constitución de empresas o sociedades mercantiles.
- ▶ Conocimientos de idiomas: mínimo nivel de suficiencia de catalán (C1) e inglés B1, valorable nivel superior.
- ▶ Conocimientos de ofimática: dominio de las herramientas en nivel adelantado (Word, PowerPoint y Excel) y dominio de herramientas específicas del puesto de trabajo (GEISER; NOTIFICA, gestión de viajes, contratación, herramientas de organización y gestión de eventos, reuniones, herramientas de comunicación, etc.).



ANEXO 2

PERFIL COMPETENCIAL DEL EMPLEO: TÈCNIC/A ECONÓMICO FINANCIERO (GEF-IDIOMES)

PUESTO DE TRABAJO: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE ECONÓMICO FINANCIER(223)

Competències	
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 Telenàtics
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

Tècnic/a administratiu/iva d'Econòmic Financer

ANEXO 3

1. PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES

Las Bases de la convocatoria se publicarán dentro de la página correspondiente al **portal de selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>.

Todas las comunicaciones ordinarias del Tribunal se realizarán dentro de la página correspondiente al **portal de selección** de la Autoridad Portuaria de Barcelona <https://seleccio.portdebarcelona.cat>, entendiéndose como comunicaciones ordinarias la publicación de lista provisional de personas admitidas, lista definitiva de personas admitidas, los calendarios de las pruebas, los resultados de las mismas, etc.

Mediante la mencionada publicación se entenderá efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas. El Tribunal, si lo considera oportuno, se podrá dirigir a las personas aspirantes a través de la cuenta de correo suministrada a su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsable el/el aspirante que la cuenta suministrada sea correcto.

2. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con una duración de 24 meses a contar a la fecha de la publicación del resultado final de esta convocatoria. Esta bolsa se podrá utilizar tanto para contrataciones fijas como para temporales de otros puestos de trabajo que correspondan a este puesto u otros similares:

▶ ASIGNACIÓN DE OFERTA PÚBLICA DE TRABAJO

En aplicación de los principios de agilidad y eficacia por los cuales tiene que responder la selección de personal en la Administración Pública, en el caso de asignarse una plaza de oferta pública de trabajo con contrato indefinido a un puesto de trabajo que corresponda a este puesto u otros similares, se recurrirá a la bolsa de trabajo de personas aspirantes consideradas aptas en el acta final de esta convocatoria, asignando el nivel retributivo correspondiente al puesto ofertado en cada momento. Cada vez que se tenga que recurrir a la bolsa de trabajo, no se tendrá en cuenta la orden de prelación porque será para otro puesto y/o para otro departamento y se tendrá que realizar una entrevista con el/la Jefe/a del lugar a cubrir para escoger a la persona definitiva dentro de las personas que formen parte de esta lista.

▶ BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

La bolsa de trabajo de esta convocatoria también se podrá utilizar para cubrir diferentes tipos de interinidades, urgencias de contratación, etc., en futuras necesidades, asignando el nivel retributivo correspondiente al puesto ofrecido en cada momento. Cada vez que se tenga que recurrir a la bolsa de trabajo, no se tendrá en cuenta la orden de prelación porque será para otro puesto y/o para otro departamento y se tendrá que realizar una entrevista con el/la Jefe/a del puesto a cubrir para escoger a la persona definitiva dentro de las personas que formen parte de esta lista.

3. ERRORES MATERIALES

Las personas candidatas podrán reclamar ante el Tribunal de la convocatoria en caso de observar posibles errores materiales, como por ejemplo ausencias en el listado de admitidos y excluidos, errores tipográficos, etc.

Estas reclamaciones se podrán comunicar a través del correo electrónico seleccio@portdebarcelona.cat y serán resueltas por el Tribunal.



4. ALEGACIONES Y/O RECLAMACIONES

Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante la dirección general del organismo portuario convocando, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y otra normativa aplicable. Estas se presentará en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Barcelona (Departamento SAU, planta baja del Edificio Este del WTC de Barcelona, Muelle de Barcelona s/n, 08039) con la referencia **TAEC-024**. El plazo para interponer el recurso es de un mes a partir de la fecha de publicación del acta en la que se quiere interponer el recurso.

Contra la resolución de la dirección general del organismo portuario convocando recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con el establecido en la mencionada Ley.

5. INCOMPATIBILIDAD

Las personas seleccionadas en esta convocatoria, que deseen ejercer cualquier actividad privada o una segunda actividad pública susceptible de compatibilidad, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades, *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, lo informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de titularidad de la Autoridad Portuaria de Barcelona, con domicilio en el Edificio Este del World Trade Center, Muelle de Barcelona s/n 08039 Barcelona, con la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura. En cumplimiento de la normativa vigente, la APB informa que los datos serán conservados durante el periodo de conservación y prescripción de responsabilidades legalmente previstas. Asimismo, se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, dirigiendo su petición personalmente en las oficinas del Registro General SAU situadas en el Muelle de Barcelona, World Trade Center, Edificio Este, 08039 Barcelona, o mediante el Registro Electrónico de la Seu Electrónica en <https://seu.portdebarcelona.gob.es>.

En todo caso tiene derecho a presentar una reclamación delante del AEPD <https://www.aepd.es/es> siempre que lo considere oportuno.

La APB le informa de que el tratamiento de datos personales para la finalidad de formar parte en los procesos de selección de personal y gestionar su candidatura se fundamenta en la aplicación de medidas precontractuales y en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

7. SITUACIÓN DE EMBARAZO O PARTO DURANTE EL PROCESO SELECTIVO

Si a causa de embarazo de riesgo o parte debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o no realizar algún ejercicio de lo mismo, su situación quedará acondicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo cual tendrá que ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.