

**TRAMITACIO URGENT  
CPM/04/2021 - RAU**

El CONSORCI PORT DE MATARÓ té la necessitat de cobrir un lloc de treball temporal per baixa laboral de SERVEI BÀSIC de RESPONSABLE D'ATENCIÓ A L'USUARI

**1. Descripció del lloc de treball**

---

Nom del lloc: Responsable d'atenció a l'usuari

Centre de treball: Port de Mataró, Passeig del Callao s/n, 08301 Mataró

Localitat: Mataró (Maresme)

Jornada: 1772 hores en còmput anual. El calendari laboral comprendrà la distribució anual de la jornada d'acord amb l'horari, períodes de vacances i caps de setmana, diumenges i festius indicats.

Horari: Dilluns a divendres de 9:00h a 13:00h i de 13:30h a 17:30h

Caps de setmana alterns i festius: 10:00h a 13:00h compensats amb descans el dilluns següent. Cal establir un calendari a concertar amb la Direcció i coordinat amb la resta de companys de treball.

Retribució: 21.447,42€ bruts anuals

Aquest lloc de treball és bàsic per la prestació dels serveis del Consorci com l'atenció als usuaris del port

**2. Requisits de participació**

---

- Preferentment vinculació de funcionari de carrera d'algun del cossos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o de l'Ajuntament de Mataró o personal laboral fix d'alguna d'aquestes administracions. També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.
- Titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, tècnic auxiliar 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**

---

- Realitzar tasques tècniques administratives d'atenció a l'usuari.
- Atenció telefònica.
- Tasques comercials i tarifes,
- Gestió de clients/embarcacions amb el manteniment documental i de dades dels fitxers del registre de titulars del dret d'ús de concessions i autoritzacions, usuaris i clients,
- Gestió de dàrsena, amarraments, locals, pallols, aparcaments, terrasses, estació de servei,
- Gestió de la informació relacionada amb Gestió de residus, Convenis, Comunicació i Activitats de dinamització
- Tasques de gestió de compra i aprovisionament de material d'oficina,
- Registre documental d'entrades i sortides,
- Recepció, ordenació i distribució de correspondència,
- Arxiu,
- Tramitació vaixells en trànsit,
- Control claus/targetes d'accés
- Totes aquelles tasques organitzatives necessàries per al bon funcionament amb l'ús de les TIC.

#### 4. Aspectes que es valoraran

---

- Habilitats relacionades amb atenció al públic
- Coneixements i experiència portuària
- Domini de llengües estrangeres, especialment francès i anglès.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Contracte temporal per substitució

#### 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: [svelasco@portmataro.com](mailto:svelasco@portmataro.com)
- Termini de presentació: 30 de juliol de 2021
- Especificar en l'assumpte del correu: **CPM/04/2021**
- 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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la gerència com a òrgan directiu encarregat de la contractació de personal d'acord a l'article 11 del Decret 236/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aproven els Estatuts de constitució del Consorci Port de Mataró, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Gerent



ConSORCI Port de Mataró



CONSORCI PORT DE MATARÓ

NIF: Q-5856419-F

Passeig del Callao, s/n

08301 Mataró (BCN)

T. 93 755 09 61

## DISPOSICIONS ADDICIONALS

## TRANSPARÈNCIA

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.

## PROTECCIÓ DE DADES

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: currículums.

Responsable del tractament: Consorci Port de Mataró

Finalitat: gestionar els currículums que es presenten al CPM amb l'objectiu de cobrir vacants de personal.

Legitimació: exercici de poders públics.

Destinataris: les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

Per a aquest tractament l'encarregat de dades, en aquest cas el Cap de Serveis.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament: [info@portmataro.com](mailto:info@portmataro.com)

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, consulteu la fitxa descriptiva del tractament que es farà de les vostres dades personals: [info@portmataro.com](mailto:info@portmataro.com)

## VERACITAT I COHERÈNCIA

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.