



NAVEGUEM
JUNTS



Port de Barcelona

TÈCNIC/A DE L'OFICINA DE SECRETARIA GENERAL – SUPORT CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

Forma part de l'equip de Serveis Jurídics i contribueix, des del rigor i el compromís, al bon govern d'una institució clau per al país. El teu treball reforçarà una administració al servei de la ciutadania, sòlida, responsable i orientada al bé comú. Uneix-te al repte!

QUINES SÓN LES FUNCIONS PRINCIPALS?

El teu dia a dia tindrà un impacte directe en el funcionament democràtic i eficient del Consell d'Administració del Port de Barcelona, donant suport juridicoadministratiu, vetllant per la correcta tramitació dels expedients i garantint la seguretat jurídica i la transparència en la gestió pública.

Pots veure el **detall de les funcions a l'annex 1** d'aquest document.

QUÈ T'OFERIM?

- Contracte indefinit.
- 22 dies laborables de vacances més els dies d'assumptes particulars.
- Jornada de **37,5 hores setmanals**, de dilluns a dijous amb horari flexible de 08.30h a 17.00h i divendres de 7.30h a 15.00h.
- Salari aproximat de **43.263,54€** bruts anuals, **objectius** i retribucions en espècie inclosos (**targeta menjador** (9€ per dia treballat), **mútua mèdica** i **targeta de transport gratuïta** o plaça d'aparcament subvencionada).
- Assegurances** de vida, accident i mèdica i **subvencions** en dental, medicaments, ulleres, lents de contacte, etc.
- Formació contínua** en idiomes i altres accions de formació i desenvolupament.

QUINS REQUISITS ES NECESSITEN?

- Estar en possessió d'un CFGS en la branca administració i gestió i/o titulació universitària oficial de diplomatura, grau, llicenciatura i/o enginyeria.
- Tenir **experiència de 2 anys** en funcions de suport tècnic-administratiu a Òrgans Col·legiats, realitzant les funcions descrites a l'annex 1.
- Idiomes:** domini del castellà, català C1 i anglès B1.

COM INSCRIURE'T?

- Accedeix a la oferta:
<https://seleccio.portdebarcelona.cat/ca/web/seleccio/tecnic-de-l-oficina-de-secretaria-general-suport-consell>
- Emplena les dades i envia el **formulari online**.
- Rebràs un **correu de confirmació** d'inscripció en el procés.

COM SERÀ EL PROCÉS?

- Ens envies la teva **sol·licitud** amb la documentació requerida.
- Si no acredites **idiomes**, podràs fer una prova de nivell.
- Prova **pràctica de coneixements** (35 punts).
- Avaluació de les **competències genèriques (soft skills)** (30 punts).
- Valoració dels **mèrits** (15 punts).
- Entrevista final (20 punts).

Calendari previst del procés disponible al Portal de Selecció.

TENS DUBTES?

Totes les comunicacions i citacions es publiquen al portal de selecció.

Si tens qualsevol consulta, envia'ns un correu a:

seleccio@portdebarcelona.cat

A continuació pots accedir a les **bases del procés** amb tota la informació detallada.



CONVOCATÒRIA EXTERNA PER COBRIR UNA PLAÇA DE
**TÈCNIC/A DE L'OFICINA DE SECRETARIA GENERAL –
SUPPORT CONSELL D'ADMINISTRACIÓ**

GRUP 2 BANDA 2 NIVELL 1, PER A LA SUBDIRECCIÓ DE SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CONTRACTE INDEFINIT

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'un/a **tècnic/a de l'Oficina de Secretaria General – Support Consell**, realitzant les tasques pròpies del lloc de treball. Aquesta plaça correspon a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2025 assignada mitjançant resolució de la Presidència de Puertos del Estado en data 1 d'octubre de 2025, emparada pel que estableix el Reial Decret 651/2025, de 15 de juliol, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025.

2. CONDICIONS LABORALS

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

Modalitat contractual: contracte indefinit.

Horari: 37,5oh setmanals (amb una jornada anual de 1.647h anuals), distribuïdes en jornada partida de dilluns a dijous de 08.30h a 17.00h i divendres jornada intensiva de 7.30h a 15.00h, amb la flexibilitat establerta a l'APB i segons les necessitats del servei.

Jornada: temps complet.

Període de prova: 3 mesos.

Incorporació: data prevista setembre de 2026.

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 221 amb un salari brut total anual aproximat de **43.263,54€** que es desglossa en: salari base amb els plusos corresponents de 38.630,79€ bruts anuals, objectius avaluables segons consecució de 1.862,99€ 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 transport (targeta de transport gratuïta, aparcament al lloc de treball parcialment subvencionat o pàrquing de bicicletes gratuït), mútua mèdica (498€/any), assegurances de vida i accident (152,76€/any), lot de Nadal (valorat en 175€ aproximadament), formació, idiomes, etc.

No obstant, caldrà assolir totes les competències requerides per poder consolidar aquest salari (veure perfil competencial a l'annex 2). 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.



3. REQUISITS MÍNIMS D'ACCÉS

Per poder participar en el procés de selecció, les persones interessades a presentar-se a aquest procés de selecció hauran d'acomplir tots els següents requisits:

1. Estar en possessió d'una titulació oficial de CFGS en la branca administració i gestió i/o titulació universitària oficial de grau, diplomatura, llicenciatura o enginyeria. 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.
2. Tenir experiència professional acumulada, per un període igual o superior a 2 anys, en funcions de suport tècnic-administratiu a Òrgans Col·legiats (Consell d'Administració, Comitès de Direcció, etc.) des de Serveis Jurídics, incloent gestió de sessions, acords, expedients, documentació institucional, bases de dades i seguiment administratiu i jurídic.

IMPORTANT: per tal d'acreditar aquest **requisit mínim d'accés** s'haurà d'aportar el document explicatiu de l'experiència professional que s'indica en el punt 1 de l'apartat "Documentació obligatòria a adjuntar amb la sol·licitud".

3. 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.
4. Estar en possessió del certificat de nivell C1 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. Només faran aquesta prova aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés. Aquesta prova tindrà validesa, únicament, a efectes d'acreditar aquest requisit i no donarà lloc a cap certificació oficial.
5. Estar en possessió del certificat de 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 quant 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. Només faran aquesta prova aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés. Aquesta prova tindrà validesa, únicament, a efectes d'acreditar aquest requisit i no donarà lloc a cap certificació oficial.
6. 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.
7. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació ordinària.



8. 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.

9. 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 en l'APB.

Els requisits mínims d'accés núm. 8 (no patir malaltia, limitacions, etc.) i núm. 9 (no haver estat separat/da del servei...) s'acreditaran el dia de la prova de coneixements pràctics mitjançant la declaració jurada o promesa que es facilitarà a les persones candidates.

La falsificació de qualsevol dada o document aportat en el procés selectiu serà causa d'eliminació de la persona candidata en el propi procés.

4. 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.

En el moment de l'enviament de la sol·licitud a través del formulari del Portal de selecció corresponent a la convocatòria, en uns minuts, s'enviarà automàticament un correu conforme s'ha registrat la seva candidatura. Serveixi el número de registre com a justificant de la inscripció. En cas de no rebre el correu de confirmació de registre, la seva candidatura no ha quedat registrada a tots els efectes.

També hi ha la possibilitat de presentar la documentació a través del registre electrònic de l'Autoritat Portuària de Barcelona (<https://seu.portdebarcelona.gob.es/>). Dins del formulari de registre, en l'apartat "Breu descripció" haureu d'indicar la referència d'aquesta convocatòria que és TOSG-26.

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** d'acord amb el requisit mínim d'accés núm. 2 (document confeccionat per la persona sol·licitant on **expliqui detalladament** l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball ofert, indicant **període de contractació (mes/any d'inici i finalització), càrrec, companyia i descripció detallada de les tasques realitzades**. Aquest document no és un **currículum ni una carta de presentació**, servirà per valorar l'acompliment del requisit mínim d'accés núm. 2).
2. **Currículum actualitzat**, on consti la formació i l'experiència professional de la persona candidata.

El termini de presentació finalitzarà el proper dia **29 de maig 2026, a les 12:00 hores**.

Es publica al Portal de selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>) el calendari orientatiu de totes les fases del procés de selecció. Pot estar subjecte a canvis per motius d'agenda o de nombre de candidats.





Els canvis seran informats en la major brevetat possible i sempre respectant el termini de preavis mínim de 48h de les convocatòries.

La **llista provisional de persones admeses o excloses**, es publicarà el **2 de juny de 2026** al portal de selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar a les persones aspirants la presentació de documentació acreditativa dels requisits mínims.

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.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS (35 PUNTS)

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

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

- ▶ Exercici 1: consistirà en la realització d'un test de 15 preguntes sobre coneixements generals en matèria de suport tècnic-administratiu a Òrgans Col·legiats. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 15 punts.
- ▶ Exercici 2: consistirà en una prova pràctica relacionada amb les funcions de lloc de treball sobre la gestió de la sessió del Consell d'Administració. Es valorarà l'estructura, l'estil, la redacció, l'ortografia i la coherència de l'escrit. Aquesta prova es realitzarà amb l'eina informàtica Word. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

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

PROVA PER AVALUAR LES COMPETÈNCIES GENÈRIQUES (30 PUNTS)

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

Les persones aspirants que hagin superat l'entrevista tècnica 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, negociar, liderar, 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 APTÉ.
- ▶ Obtindrà 20 punts qui tingui una distància d'1 punt en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTÉ.
- ▶ Obtindrà 10 punts qui tingui una distància de 2 punts en les competències genèriques sol·licitades al perfil i serà considerat APTÉ.
- ▶ Serà considerat/da NO APTÉ 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.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal contarà amb els serveis de tercers per a la gestió i realització de les proves així com la seva avaluació.

FASE DE MÈRITS (15 PUNTS)

La puntuació **màxima** dels mèrits serà de 15 punts:

1. Mèrit per acreditar **experiència laboral** de més de 2 anys realitzant les funcions descrites a l'annex 1 en entitats que formin part del Sector Públic. La puntuació màxima i única d'aquest mèrit serà de 6 punts.
2. Mèrit per acreditar la titulació universitària oficial de diplomatura, llicenciatura o grau en **Dret i/o Gestió i Administració pública i Ciències polítiques i de l'Administració**. La puntuació màxima i única d'aquest mèrit serà de 6 punts.
3. Mèrit per estar en possessió del **nivell B2 d'anglès o superior**, d'acord amb la classificació del MERC (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). La puntuació d'aquest mèrit serà de 3 punts.

La documentació acreditativa dels mèrits es podrà aportar fins al termini màxim de 15 dies naturals després de la publicació de la llista definitiva. Els mèrits d'experiència s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat d'empresa signat i segellat i els mèrits formatius amb el títol acreditatiu. Aquesta documentació s'haurà d'enviar a través del correu electrònic de seleccio@portdebarcelona.cat. Els mèrits que no s'acreditin no podran ser valorats.



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'adaptació al 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 habilitat) i els comportaments associats a la marca interna "Naveguem junts": respecte, honestedat, transparència i innovació (fins 1 punt per cada comportament). Aquesta entrevista es realitzarà amb el subdirector general de Serveis jurídics i Contractació i altres membres del tribunal. La puntuació màxima de l'entrevista és de 20 punts.

6. SELECCIÓ FINAL

Ocuparà la vacant la persona candidata 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 teòrics i pràctics (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 es considerat/da apte/a en totes les proves.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, s'establirà com a primer factor de desempat el gènere menys representat en la classificació professional a cobrir, com a segon factor serà la major puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics i pràctics. En cas de seguir existint empat, el criteri vàlid per a ordenar-les serà la puntuació més alta obtinguda a la prova per avaluar les competències genèriques.

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 aquesta ocupació o altres similars, per a cobrir diferents tipus d'interinitats, urgències de contractació, relleu, etc. en futures necessitats de contractació, 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 algun moment durant el procés de selecció, es tingués coneixement de que 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.

7. 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** després 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.

8. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

Presidenta	Ana Bernabeu Anguera
Suplent	Mónica Segarra Gené
Vocals	Félix Navarro de Pablo, Agata Grau Figueras i Carmela Altimis Ibañes
Suplents	Dolors Serratosa Casacuberta, Sara Vázquez Méndez i Lluís Bautista Piñol
Secretària	Arantxa Valls Garcia
Suplent	Carmen Soler Pérez



9. ALTRES ASPECTES

S'adjunta com **annex 3** altra informació d'interès per als/les candidats/tes.

La **llista provisional de persones admeses o excloses**, es publicarà el **2 de juny de 2026** al portal de selecció del Port de Barcelona (<https://seleccio.portdebarcelona.cat>).

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.

Barcelona, 14 de maig de 2026

Director General,



ANNEX 1

DEFINICIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Donar suport juridicoadministratiu a la Subdirecció de Serveis Jurídics i Contractació en la preparació, aprovació, notificació i seguiment dels acords dels òrgans de govern de l'APB, així com en la tramitació d'expedients administratius i el seguiment pressupostari de la Subdirecció, d'acord amb la legislació vigent i les directrius de la Subdirecció, per garantir el funcionament eficaç i la seguretat jurídica dels processos de govern i gestió administrativa de l'entitat. Així mateix donar suport a la Subdirecció en la tramitació dels expedients administratius generals i de contractació menor i fer el seguiment pressupostari de la Subdirecció i en aquelles actuacions de gestió administrativa i institucional pròpies del seu àmbit funcional.

Funcions principals:

1. Organitzar, coordinar i tramitar la preparació, convocatòria i gestió de les sessions del Consell d'Administració, elaborant ordres del dia, esborranys d'acords, actes i documentació de suport i distribució de la documentació als consellers d'acord amb les directrius que s'imparteixin.
2. Gestionar la formalització i execució dels acords del Consell d'Administració, elaborant esborranys de certificats, tramitant signatures, planificant notificacions i comunicacions, i fent el seguiment dels acords adoptats.
3. Administrar i mantenir actualitzats els sistemes d'informació, arxiu, expedients electrònics i bases de dades de la Subdirecció, incloent registres de societats, entitats participades i associacions d'interès.
4. Donar suport administratiu i d'informació institucional als òrgans de govern, gestionant dietes i dades econòmiques, altes i baixes de membres, requeriments d'informació i col·laborant en actes institucionals, així com en la tramitació d'expedients preparant esborranys d'incoació, tràmit i resolució i en la redacció d'informes.
5. Realitzar el control de gestió del pressupost de la Subdirecció de Serveis Jurídics i tramitar els contractes menors, revisant les relacions trimestrals i anuals de contractació.
6. Donar suport en la tramitació d'expedients preparant esborranys d'incoació, tràmit i resolució, així com en la redacció d'informes.
7. Gestionar i coordinar la preparació dels anuncis per a la seva publicació als butlletins oficials i al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sota les directrius que s'imparteixin, incloent la gestió d'expedients a la Plataforma d'Administració Electrònica, i participar en el seguiment i control de les millores i evolutius del tauler d'anuncis.
8. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió del lloc de treball, l'ocupació conveni o que li sigui encomanada pel seu/va superior/a.

Recursos i responsabilitats:

- Persones a càrrec: no.
- Responsabilitat sobre el pressupost: no, solament control.
- Té responsabilitat de seguir les normes de seguretat i salut establertes per al seu lloc de feina.
- Superior/a jeràrquic/a: Subdirector/a General de Serveis Jurídics i Contractació
- Col·laboracions internes habituals: amb Presidència, Dir Gral. i totes les Subdireccions, amb el Consell d'Administració, amb Tresoreria i l'Arxiu de l'APB.
- Relacions externes habituals: es coordina amb Ajuntaments, Puertos del Estado, Ministeri de Transports i Mobilitat Sostenible, Tribunal de Comptes, BOE i altres Diaris Oficials.



Requisits de coneixement:

- ▶ Titulació reglada: CFGS en la branca administració i gestió o titulació universitària oficial de diplomatura, grau, llicenciatura o enginyeria. Valorable grau en Gestió i Administració Pública, Ciència política i de l'Administració o en Dret.
- ▶ Formació i/o coneixements específics del lloc: imprescindible coneixements de gestió administrativa jurídica i tràmits legals i procedimentals. Coneixements en dret públic i en tramitació d'expedients administratius i recursos.
- ▶ Experiència prèvia: tenir una experiència professional mínima de 2 anys en funcions de suport tècnic-administratiu a Òrgans Col·legiats (Consell d'Administració, Comitès de Direcció, etc.) des de Serveis Jurídics, incloent gestió de sessions, acords, expedients, documentació institucional, bases de dades i seguiment administratiu i jurídic. Valorable en Entitats que formin part del Sector Públic.
- ▶ Coneixements d'idiomes: domini del castellà i català (C1), anglès B1. Valorable anglès B2 o superior.
- ▶ Coneixements d'ofimàtica: domini en PowerPoint, Word i Excel.
- ▶ Aplicacions informàtiques específiques del lloc de treball: Access Teams, Sharepoint, GEISER, Notifica, Correos Online, Plataforma d'Administració Electrònica (PAE), etc.

Condicions de treball

- ▶ Horari laboral: jornada partida 8:30h a 17h amb la flexibilitat establerta a l'APB (ex. tenint possibilitat de realitzar els divendres jornada continuada fins les 15h), complint amb una jornada de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu setmanals i segons les necessitats del servei.
- ▶ Desplaçaments per la zona portuària: no es preveuen.
- ▶ Viatges: no es preveuen.



ANNEX 2

PERFIL COMPETENCIAL OCUPACIÓ: TÈCNIC/A D'OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

LLOC DE TREBALL APB: TÈCNIC/A D'OFICINA DE SECRETARIA GENERAL-SUPORT CONSELL D'ADMINISTRACIÓ (221)

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

Les persones aspirants considerades aptes en l'acta final d'aquesta convocatòria formaran part d'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 FEINA

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 prelación 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, relleu, 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 prelación 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.



4. 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 i seran resoltes pel Tribunal.

5. 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 electrònic General de l'Autoritat Portuària de Barcelona (<https://seu.portdebarcelona.gob.es/>) amb la referència **TOSG-26**. 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

6. 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*.

7. 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](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.

8. 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.

