

## PRE081-21 - Subaltern/a

Unitat de Serveis Generals, Administració i Seguretat, a Sant Cugat del Vallès, del Centre d'Alt Rendiment Esportiu

Període de vigència: 08/06/2021 - 18/06/2021

Categoria: Sector públic i altres

El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR) del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir temporalment, fins a la cobertura definitiva de la plaça, d'un lloc de treball de subaltern/a la Unitat de Serveis Generals, Administració i Seguretat.

**Lloc de treball:** subaltern/a (àrea de serveis generals)

**Grup:** E + nivell responsabilitat D

**Horari:** continu

**Jornada:** completa

**Unitat:** Serveis Generals, Administració i Seguretat

**Localitat:** Sant Cugat del Vallès

**Centre de treball:** Centre d'Alt Rendiment (CAR)

### Requisits

D'acord amb el que estableix el punt 2.1 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:

1. Certificat d'escolaritat.
2. Certificat del nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
3. No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.
4. Carnet de Conduir B1.
  - A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.[\[1\]](#)
  - \* En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: "*als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, 6 mesos en la darrera vinculació*".

### Funcions

- Tenir encomanades tasques bàsiques que comportin responsabilitat de control d'accés a determinades àrees restringides del Centre.
- Atendre la recepció principal o del mòdul d'instal·lacions del CAR, adreçant les trucades i els clients al departament corresponent i donant la informació adient.
- Controlar les entrades i sortides de persones.
- Gestionar la recepció i lliurament de correu i paqueteria.
- Realitzar qualsevol altra tasca de suport auxiliar administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar per la qualitat del servei que es desenvolupa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Altres funcions assimilables.

### Aspectes a valorar

- Experiència laboral en l'àmbit administratiu.
- Experiència de treball o pràctiques al CAR.
- Experiència laboral en la gestió, trasllat i emmagatzematge de paqueteria.
- Habilitats comunicatives i d'atenció al públic.
- Domini de les eines ofimàtiques.
- Disposició per a treballar en equip.
- Nivell d'anglès (certificats oficials).
- Títol de graduat/ada en educació secundària, graduat/ada escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 1r grau o equivalent.

### Forma d'ocupació

Contracte de treball temporal d'interinitat per vacant.

**Participació**

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta **finalitza el dia 18 de juny de 2021**.

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum i la documentació acreditativa dels aspectes valorables, a l'adreça de correu electrònic [personal@car.edu](mailto:personal@car.edu), amb la referència PRE081-21: CAR/Subaltern/a a la Unitat de Serveis Generals, Administració i Seguretat a l'apartat tema indicant en el cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, telèfons de contacte i correu electrònic, títol oficial que es posseeix i permet optar a ocupar el lloc de treball i nivell i document que acrediti el nivell de coneixement de català i el certificat de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.

**Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada**

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada, segons correspongui, al Portal de la Transparència de la Generalitat i/o al Portal de l'Empleat públic ATRI, així com a la intranet i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

**Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada**

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a [personal@car.edu](mailto:personal@car.edu) amb la referència de l'oferta.

**Informació de protecció de dades.**

**Identificació del tractament:** gestió de recursos humans i nòmines del CAR.

**Qui és el responsable del tractament de les dades:** Centre d'Alt Rendiment Esportiu de Sant Cugat del Vallès (CAR) amb domicili a Avinguda Alcalde Barnils 3-5 08174 Sant Cugat del Vallès. Contacte del Delegat de protecció de dades: [dgd@car.edu](mailto:dgd@car.edu).

**Amb quina finalitat tractem les dades:** Per a tractar i gestionar les dades personals, econòmiques i laborals amb l'objectiu de donar compliment a les competències pròpies de la gestió del personal al servei del CAR incloent els processos selectius, la nòmina del personal del CAR i la liquidació dels SS.SS. i de l'IRPF.

**Durant quant de temps conservarem les dades:** Conservarem les dades personals durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir. Un cop transcorregut aquest termini, d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i arxiu, conservarem les dades de forma indefinida mentre no existeixi la taula d'accés, avaluació i tria de la sèrie o series documentals que contenen aquestes dades. Podeu obtenir més informació en relació amb la normativa relativa a la conservació de dades en aquest [enllaç](#).

**Quina és la legitimació per al tractament de les dades:** El tractament de les dades personals es realitza en missió realitzada en interès públic d'acord amb el títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.

**A quins destinataris comunicarem les dades:** Les dades es comunicaran a la Seguretat Social INSS i TGSS, INEM i a l'Agència Tributària, d'acord amb l'article 11.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

**Quins són els drets de les persones interessades i com es poden exercir:** Podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en aquest [enllaç](#).

**Quines vies de reclamació hi ha:** Teniu dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de protecció de dades del vostre lloc de residència habitual, lloc de treball o on s'hagi produït l'incompliment de la normativa. Si aquesta autoritat és l'APDCAT podeu fer-ho mitjançant la seva seu electrònica (<https://seu.apd.cat>).

[1] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#)), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.

- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

- Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).

---

**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.**