

[✉ Contacte](#)[🌐 Idioma:](#)
[ca](#) ▾Departament de la Presidència**PRE176-22 - Administratiu/iva a la Unitat de Serveis Generals, Administració i Seguretat del Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR) del Departament de la Presidència**

El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR) del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'administratiu/iva a la Unitat de Serveis Generals, Administració i Seguretat per substitució temporal per baixa mèdica de la persona titular.

Lloc de treball: administratiu/iva (coordinador/a logístic – SGL01)

Grup: C

Horari: normal

Jornada: completa

Unitat: Serveis Generals, Administració i Seguretat del CAR

Retribució: 1.731,54 euros bruts mensuals

Localitat: Sant Cugat del Vallès

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

Període de vigència: 17/05/2022 - 22/05/2022

Requisits

Atès l'article 34.1 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, les necessitats de personal s'han d'atendre prioritàriament amb personal funcionari de carrera, estatutari i laboral fix existent.

Excepcionalment, d'acord amb el que estableix l'article 34.2 de la llei esmentada, i 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*:

Disposar de la titulació necessària per accedir a la categoria professional del lloc de treball: títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. En cas de no poder acreditar-ho, caldrà superar una prova de nivell.

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.

Carnet de Conduir B1.

A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.^[i]

* 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

Gestionar la coordinació de les tasques de transport, consergeria, bugaderia i reprografia del CAR.

Realitzar les tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.

Donar suport a les tasques de recollida de material de bugaderia del Centre.

Realitzar puntualment tasques de reprografia.

Fer les substitucions, quan calgui, del personal de recepció.

Fer el seguiment de l'encàrrec de gestió corresponent a la bugaderia, per tal que s'acompleixin els acords establerts.

Gestionar, en col·laboració amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client, les targetes d'accés de totes les persones que han d'accedir habitualment al Centre.

Donar el suport audiovisual necessari en els esdeveniments que ho requereixin.

Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.

Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.

Dependent del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

Aspectes a valorar

Experiència laboral en l'àmbit administratiu

Experiència professional o pràctiques al CAR

Certificat de nivell d'anglès

Formació en habilitats comunicatives i d'atenció al públic

Coneixement a nivell d'usuari d'aplicacions corporatives de la Generalitat i de programes informàtics

Experiència en el treball en equip

Disponibilitat immediata

Forma d'ocupació

Contracte de treball temporal de substitució per cobrir una baixa per incapacitat temporal.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia 22 de maig de 2022.

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum i la **documentació acreditativa** dels aspectes valorables, a l'adreça de correu electrònic personal@grups.car.edu, amb la referència PRE176-22: CAR/Administratiu/iva 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. S'adjuntarà el títol oficial que es posseeix i permet optar a ocupar el lloc de treball, el document que acrediti el nivell de coneixement de català i el certificat de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, i qualsevol altre document que acrediti els requisits exigits 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 al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al Portal de l'Empleat públic ATRI) 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 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@grups.car.edu amb la referència de l'oferta.

Peu de recurs

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica de protecció de dades personals

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 Barnil, 3-5, 08174 Sant Cugat del Vallès. Contacte del Delegat de protecció de dades: dpd@car.edu.

Amb quina finalitat tractem les dades: Per 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 inclosos 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 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 sèries 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>).

Requisits generals de participació

[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).

Data d'actualització: 17.05.2022

Cercador d'Acords del Govern

Es poden consultar des del juny del 2014 fins a l'actualitat.

[Consulta'ls](#)

Segueix les xarxes socials del Govern:



Adreces i telèfons

Cerca on pots registrar un document, quin és l'horari de la teva oficina d'atenció ciutadana més propera...

[Accessibilitat](#)[Avis legal](#)[Mapa web](#)[Política de galetes](#)[Contacte](#)