

# DLT 2023



## DESCRIPCIÓ LLOCS TREBALL

## ÍNDEX

DIRECCIÓ	3
<b>DEPARTAMENT DE SECRETARIA DE DIRECCIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>SERVEI DE RECURSOS HUMANS .....</b>	<b>4</b>
<b>SERVEI DE RELACIONS EXTERNES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARC.....</b>	<b>6</b>
<b>PAFES.....</b>	<b>7</b>
<b>SERVEI D'ESPORTS .....</b>	<b>8</b>
UNITAT DE SERVEIS GENERALS, ADMINISTRACIÓ I SEGURETAT	8
<b>DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ .....</b>	<b>8</b>
<b>DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT</b>	<b>10</b>
<b>DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA .....</b>	<b>13</b>
<b>DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS.....</b>	<b>14</b>
<b>DEPARTAMENT DE MANTENIMENT .....</b>	<b>17</b>
UNITAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I NOUS DESENVOLUPAMENTS	18
UNITAT DE CIÈNCIES, MEDICINA I TECNOLOGIA	19
<b>DEPARTAMENT DE BIOMECÀNICA .....</b>	<b>20</b>
<b>DEPARTAMENT DE FISIOLOGIA I NUTRICIÓ .....</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENT DE FISIOTERÀPIA.....</b>	<b>23</b>
<b>DEPARTAMENT DE PREPARACIÓ FÍSICA .....</b>	<b>24</b>
<b>DEPARTAMENT DE PSICOLOGIA .....</b>	<b>25</b>
<b>MEDICINA / CST.....</b>	<b>26</b>
UNITAT D'ACOMPANYAMENT DE LA CARRERA ESPORTIVA (ACE)	27
<b>DEPARTAMENT DE RESIDÈNCIA.....</b>	<b>27</b>
<b>DEPARTAMENT D'ATENCIÓ A L'ESPORTISTA.....</b>	<b>29</b>
<b>DEPARTAMENT DE TUTORIA.....</b>	<b>30</b>

## DIRECCIÓ

### DEPARTAMENT DE SECRETARIA DE DIRECCIÓ

#### 1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT

- Liderar i gestionar l'equip humà del Departament.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

#### 1. SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

- Donar suport al director i a l'equip directiu del CAR, en totes les tasques que es determinin.
- Realitzar les tasques de coordinació entre la direcció del CAR i la unitat de Relacions Internacionals i Nous Desenvolupaments.
- Donar suport al director en les tasques de coordinació entre les unitats del Centre.
- Preparar, assistir i redactar les actes de les reunions d'equip directiu i de Consell d'Administració.
- Preparar, assistir i redactar les actes de les reunions amb el Consejo Superior de Deportes i les Federacions esportives usuàries del CAR.
- Fer el seguiment trimestral de les actes de les reunions d'equip directiu per controlar els temes pendents.
- Detectar necessitats, coordinar i assistir a reunions amb altres departaments del CAR.
- Donar suport al departament de Comunicació en qualsevol tema que ho requereixi, especialment en el referent a temes institucionals.
- Donar suport a l'assessora jurídica.
- Coordinar les relacions i visites institucionals i internacionals.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

#### 2. TÈCNIC DE SUPORT

- Donar suport al director en les tasques que es determinin.
- Donar suport a la responsable de la Secretaria de Direcció en tasques pròpies de l'àmbit administratiu i de gestió.
- Gestionar la secretaria de la Unitat d'Administració i Seguretat.
- Assumir les funcions principals de la responsable de la Secretaria de Direcció, sempre que sigui necessari.
- Gestionar el registre de correspondència del Centre.

- Donar suport administratiu a l'assessora jurídica en la gestió del registre de convenis.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la responsable de la Secretaria de Direcció.

## **SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

### **1. TÈCNIC/A RRHH**

- Assistir a la direcció en temes d'organització i planificació, així com en la selecció del personal.
- Gestionar les tasques relacionades amb els RRHH del Centre, optimitzant i desenvolupant els recursos humans disponibles.
- Gestionar el sistema de control horari, de presència i absentisme del personal.
- Gestionar el Pla de Formació del personal del CAR.
- Vetllar per al correcte acompliment i aplicació del Conveni Col·lectiu.
- Vetllar per al bon ambient laboral general.
- Assistir a les reunions de CIVE, en qualitat de secretària i participar en les negociacions amb el Comitè d'Empresa.
- Garantir la legalitat de totes les accions, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

### **2. TÈCNIC/A RRHH**

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat.
- Gestionar de manera òptima els pagaments del personal del CAR.
- Portar a terme l'elaboració i el control del pressupost de personal.
- Portar a terme el procés de gestió de nòmines.
- Gestionar el Pla de Formació del personal del CAR.
- Gestionar les relacions amb les empreses de treball temporal.
- Gestionar les tasques relacionades amb els RRHH del Centre.
- Confeccionar els informes i llistats periòdics que en matèria de RRHH són requerits per l'Administració.
- Portar a terme el procés de gestió amb la Seguretat Social i Hisenda.
- Participar a les reunions de CIVE i en les negociacions amb el Comitè d'Empresa.
- Garantir la legalitat de totes les accions, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **SERVEI DE RELACIONS EXTERNES**

### **1. RELACIONS EXTERNES**

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més unitats del Centre.
- Gestionar les relacions entre el CAR i diferents agents externs.
- Donar suport a la direcció en les tasques de relacions externes i de comunicació que aquesta determini.
- Representar l'entitat en els actes públics, privats o institucionals que la direcció encomani.
- Col·laborar en l'organització, coordinació i gestió d'actes i esdeveniments institucionals d'acord amb les indicacions de la direcció del CAR.
- Coordinar-se amb el departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Coordinar les actuacions equivalents amb la Secretaria General de l'Esport, quan sigui necessari.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions anàlogues a les anteriors que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **SERVEIS JURÍDICS**

### **1. ASSESSOR/A JURÍDICA**

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre les Unitats del Centre.
- Garantir que la contractació d'obres, serveis i subministraments del CAR s'efectua d'acord amb la normativa del sector públic que li sigui aplicable en matèria de contractació.
- Assessorar a les diferents Unitats del Centre sobre qualsevol necessitat que sorgeixi amb implicacions jurídiques, garantint la legalitat de les mateixes.
- Fer el seguiment i actualització de la normativa que afecti i pugui ser d'utilitat a qualsevol departament del Centre.
- Portar a terme els procediments de contractació en coordinació dels diferents departaments de la Generalitat implicats (informes jurídics i fiscals, publicació d'anuncis, informes tècnics, assistència a les meses de contractació, elaboració dels documents generats durant tot el procediment de licitació, etc)
- Realitzar la supervisió jurídica i executiva de les tasques relacionades amb la contractació pública del CAR relativa a contractacions de menors i negociats d'obres, serveis i subministraments del Centre.
- Fer la redacció dels convenis de col·laboració i contractes entre les diferents entitats que col·laborin o prestin serveis al Centre, a més de la normativa interna per la qual es regeix el Centre.

- Realitzar gestions amb els diferents departaments de la Generalitat en compliment de la informació a proporcionar durant l'any en l'àmbit jurídic del CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## 2. TÈCNIC/A ASSESSORIA JURÍDICA

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més Unitats del Centre.
- Exercir les funcions del/la delegat/ada de protecció de dades del CAR, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- Coordinar amb el Departament de la Presidència les peticions d'informació i d'informes en relació al CAR de diferent índole de la pròpia Generalitat de Catalunya, del Parlament de Catalunya, de la Sindicatura de Comptes, de la Sindicatura de Greuges o de la Intervenció General, entre d'altres.
- Donar suport en processos de contractació d'obres, serveis i subministraments del CAR, d'acord amb la normativa del sector públic que li sigui aplicable, i en la tramitació de contractes menors.
- Elaborar propostes de convenis de col·laboració o protocols en l'àmbit d'actuació del CAR.
- Elaborar propostes d'instruccions, circulars o altres disposicions de funcionament intern del CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions anàlogues a les anteriors que li siguin encarregades.
- Dependència: de l'Assessora Jurídica del CAR. En l'àmbit de l'exercici de les funcions de delegat/ada de protecció de dades relació directa amb el/la director/a del CAR.

## ARC

### 1. ADMINISTRATIU/IVA

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.

- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, la pàgina web de l'ARC i els instruments informàtics.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **2. TÈCNIC/A ARC**

- Recollir les dades i elaborar els informes tècnics que es requereixen des del CCE de tots els Programes ARC (Alt Rendiment Català) de les federacions esportives catalanes:
  - Dades de filiació i esportives, incloent-hi resultats competitius d'esportistes i d'entrenadors.
  - Seguiment i control de dades d'activitats d'entrenament, concentració, competició i serveis.
- Fer el seguiment amb les federacions dels programes d'activitat quadriennals de cada Programa.
- Donar suport al CCE en tot el procés de classificació d'esportistes catalans d'alt nivell.
- Fer el seguiment, i assessorament, si s'escau, amb les federacions i centres de tecnificació, dels programes d'activitat quadriennals de cada Programa.
- Col·laborar en l'organització i en l'elaboració de continguts per a jornades i altres tipus de trobades tècniques de caràcter intern o extern, en l'àmbit de la tecnificació i l'Alt Rendiment esportiu.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **PAFES**

### **1. METGE/ESSA PAFES**

- Realitzar les funcions de secretaria de qualitat, recerca i serveis de la Unitat.
- Desenvolupar les funcions que li siguin determinades pel cap de la Unitat d'Esports i Salut del CCE.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.

- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **2. TÈCNIC/A PAFES**

- Desenvolupar les funcions que li siguin determinades pel cap de la Unitat d'Esports i Salut del CCE.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **SERVEI D'ESPORTS**

### **1. TÈCNIC/A ESPORTS**

- Fer el seguiment de l'estat de les instal·lacions esportives i el seu equipament esportiu encarregar la seva reparació o substitució, si s'escau.
- Fer la redacció o l'encàrrec dels informes tècnics que siguin necessaris en relació a les tasques de la Unitat.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Fer el seguiment del disseny i preparació de noves instal·lacions esportives del CAR, incloent-hi el seu equipament esportiu
- Fer el seguiment de les obres de construcció d'instal·lacions esportives que es portin a terme al CAR, conjuntament amb els facultatius encarregats fent de pont amb la direcció del CAR.
- Vetllar per el trasllat rigorós i constructiu de les comunicacions de l'empresa en totes direccions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades
- Dependència: del/la cap de la unitat.

## **UNITAT DE SERVEIS GENERALS, ADMINISTRACIÓ I SEGURETAT**

### **DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ**

#### **1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT**

- Liderar i gestionar l'equip humà del Departament.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.



- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en el seu defecte del/la director/a del CAR.

### **1. TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ**

- Dur a terme tasques de coordinació entre les diferents Unitats del CAR.
- Preparar el projecte de pressupost anual del CAR i vetllar per a la seva correcta execució.
- Preparar i actualitzar mensualment el pla de tresoreria anual del CAR.
- Optimitzar els recursos econòmics del Centre.
- Supervisar de manera òptima els pagaments i cobraments del Centre.
- Realitzar el control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.
- Desenvolupar i fer seguiment de la comptabilitat financera tramesa d'informació econòmico-financera a Intervenció General
- Realitzar informes tècnics i assessorament en matèria econòmica; de la direcció, supervisió i assignació de tasques al personal que li sigui assignat, així com altres funcions anàlogues que li siguin encomanades.
- Gestionar les sol·licituds de les subvencions i realitzar-ne les corresponents justificacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

### **2. TÈCNIC/A**

- Donar suport al/la responsable del Departament en totes aquelles tasques que li siguin encomanades.
- Realitzar la facturació i els informes mensuals corresponents.
- Portar el control dels bens inventariables.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

### **3. TÈCNIC/A COMPTABLE**

- Efectuar la gestió administrativa comptable-fiscal, garantint el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxiu de la documentació.
- Realitzar l'acomplimentació i presentació d'impostos.
- Gestionar temes fiscals.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

#### **4. ADMINISTRATIU/IVA**

- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponents a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

### **DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT**

#### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Liderar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Assessorar a direcció en els objectius i estratègia de comunicació de l'organització.
- Garantir la coherència, solidesa i rellevància de tota la comunicació de l'organització i de les seves diferents manifestacions
- Dirigir i implementar les comunicacions en l'àmbit institucional i corporatiu en els diferents mitjans i suports.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

#### **1. TÈCNIC/A PREMSA**

- Realitzar activitats de caràcter informatiu.
- Atendre les necessitats dels mitjans de comunicació.
- Redactar comunicats.
- Confeccionar dossiers de premsa professionals.
- Realitzar la newsletter corporativa.

- Mantenir actualitzats els continguts de la web del CAR.
- Gestionar les xarxes socials.
- Gestionar la identitat corporativa i la imatge de l'organització.
- Comunicar les necessitats informatives a través dels canals d'informació propis.
- Vetllar perquè la comunicació del CAR sigui de qualitat i adaptada a les necessitats definides per la direcció
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **2. TÈCNIC/A**

- Realitzar tasques de suport de premsa.
- Realitzar tasques de suport de comunicació.
- Redactar comunicats.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **3. ADMINISTRATIU/TIVA**

- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponents a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **4. RESPONSABLE ALLOTJAMENTS**

- Atendre les consultes i sol·licituds dels clients del CAR.
- Gestionar la reserva de places d'allotjament dels esportistes interns, en coordinació amb el personal del departament de Residència.

- Atendre i gestionar les consultes i sol·licituds dels clients que sol·liciten concentracions amb allotjament al CAR, proposant, consensuant i fent el seguiment de les reserves amb el personal del departament de Residència per garantir que s'acompleixen les necessitats específiques de cada sol·licitud.
- Realitzar la memòria econòmica de les concentracions realitzades durant l'any.
- Controlar les pernòctes consumides per les concentracions de les federacions espanyoles i passar els informes periòdics a direcció i al CSD. Coordinar la demanda i validar disponibilitat.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## 5. RESPONSABLE SERVEIS

- Gestionar els llistats dels becats del CSD i del CCE i coordinar-se amb els diferents departaments per tal que en tinguin la informació corresponent i les directrius a l'hora de facturar.
- Durant la temporada mantenir informació de canvis, baixes o altes que puguin succeir.
- Gestionar les acreditacions d'identificació i accés del personal, esportistes, tècnics i tota persona que així ho requereixi.
- Recepcionar els correus rebuts dels clients, contestar-los i derivar-los als departaments corresponents per tal que tots obtinguin resposta.
- Recepcionar i gestionar conjuntament amb secretaria de la Unitat de CMT les sol·licituds, tant de federacions com privades, que demanin serveis de ciències o medicina.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## 6. RESPONSABLE INSTAL·LACIONS

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la distribució i controlar l'estat dels espais i el material esportiu per tal de garantir que les activitats diàries es desenvolupin amb normalitat.
- Atendre i gestionar les consultes i sol·licituds dels clients que demanen activitats amb ús d'instal·lacions al CAR.
- Gestionar la distribució dels espais esportius entre els grups d'entrenament permanents del Centre, concentracions amb o sense allotjament i altres esdeveniments que ho requereixin.
- Comunicar i gestionar amb el personal de manteniment les tasques necessàries per tal que els entrenaments es puguin dur a terme sense incidències, així com controlar les remodelacions i millores en les

instal·lacions perquè afectin el menys possible l'activitat diària i per poder donar compliment a les reserves rebudes.

- Informar puntualment als tècnics/entrenadors dels grups permanents del CAR de qualsevol acció que pugui afectar-los en la seva activitat i comunicar el que sigui rellevant.
- Informar a tots els departaments i personal subcontractat (neteja, control d'accés, manteniment, mòdul) de l'activitat del cap de setmana a les instal·lacions per tal que no hi hagi incidències.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA**

### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Liderar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Dissenyar el Pla Informàtic del Centre i fer el seguiment del seu acompliment, sent el responsable de la seguretat informàtica del CAR.
- Responsable de les interlocucions amb els proveïdors.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

### **2. TÈCNIC/A INFORMÀTIC**

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat. (1)
- Portar a terme les tasques de tecnologia de la informació i la comunicació del Centre.
- Gestionar tècnicament les xarxes i les bases de dades del CAR
- Controlar el desenvolupament de programes, administració de sistemes i altres aplicacions.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR i del personal CMT el servei de Tecnologia de l'Esport, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació.
- Promoure la incorporació del servei de Tecnologia de l'Esport en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Vetllar per la seguretat informàtica del CAR.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS**

### **1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT**

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més Unitats del Centre.
- Liderar, gestionar i coordinar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Coordinar i supervisar les tasques de la logística del CAR.
- Gestionar els serveis generals del CAR, vetllant pel bon manteniment d'edificacions, xarxes generals i espais esportius.
- Realitzar el seguiment de les obres i/o reformes dels diferents espais del Centre.
- Fer el seguiment dels manteniments preventius, normatius i correctius.
- Responsabilitzar-se de la introducció i el seguiment dels expedients al sistema TEEC.
- Gestionar les compres del CAR.
- Col·laborar en les contractacions de serveis i fer-ne el seguiment posterior a l'adjudicació.
- Portar a terme el seguiment de les assegurances.
- Col·laborar amb altres departaments en la gestió i supervisió d'actes i esdeveniments que s'efectuïn al Centre.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

### **2. ADMINISTRATIU/TIVA**

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.\*
- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.\*\*
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.

- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

### **3. COORDINADOR LOGÍSTICA**

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la coordinació de les tasques de transport, consergeria, bugaderia i reprografia del CAR.
- 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 targes 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 les tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.
- Fer les substitucions, quan calgui, del personal de recepció.
- Donar suport a les tasques de recollida de material de bugaderia del Centre.
- Realitzar puntualment tasques de reprografia.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

### **4. COORDINADOR LOGÍSTICA MÒDUL**

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la coordinació de les tasques d'execució d'obres, manteniment, neteja, instal·lacions, i accessos del mòdul d'instal·lacions.
- Fer el seguiment de les tasques que realitzen les empreses subcontractades de control d'accés principal i del mòdul, per tal que s'acompleixin els serveis contractats.
- Pautar i coordinar la realització de treballs amb els horaris d'entrenaments per tal de no destorbar els esportistes.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

## 5. SUBALTERN/A (MÒDUL)

- Tenir encomanades tasques bàsiques que comportin la 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 altre 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.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

## 6. SUBALTERN/A

- Tenir encomanades tasques bàsiques que comportin la 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 altre 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.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

## 7. OFICIAL 2a

- Tenir encomanades tasques administratives o de manteniment singulars de coordinació i gestió.
- Atendre la recepció principal, 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 puntualment tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.
- Realitzar qualsevol altre 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.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

## 8. REPROGRAFIA

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.



- Realitzar les tasques de reprografia.
- Realitzar puntualment tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.
- Fer les substitucions, quan calgui, del personal de recepció.
- Donar suport a les tasques de recollida de material de bugaderia del Centre.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

## **DEPARTAMENT DE MANTENIMENT**

### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Realitzar tasques de gestió en matèria de coordinació de l'equip humà de manteniment.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment totes les edificacions i xarxes generals.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Realitzar les tasques de manteniment de tot el Centre que li siguin assignades.
- Formar part dels torns de servei de guàrdia de 24 h.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependent del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a.

### **2. OFICIAL 1a MANTENIMENT**

- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment totes les edificacions i xarxes generals.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Realitzar les tasques de manteniment de tot el Centre que li siguin assignades.
- Realitzar instal·lacions (clima, aigua, llum)
- Formar part dels torns de servei de guàrdia de 24 h.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

### 3. OFICIAL 2a MANTENIMENT

- Tenir encomanades tasques administratives o de manteniment singulars de coordinació i gestió.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Executar les reparacions necessàries de manteniment que es derivin d'incidències que afecten a manteniment.
- Donar suport a les tasques de l'oficial de 1a quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment bàsic de tot el Centre que li siguin assignades.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## UNITAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I NOUS DESENVOLUPAMENTS

### 1. CAP DE LA UNITAT

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.
- Planificar, assessorar, organitzar i donar suport a activitats i actuacions en l'àmbit de les relacions internacionals i l'empresa.
- Realitzar accions per a promoure la internalització dins del CAR.
- Representar la institució en els actes públics, privats o institucionals.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern del CAR.
- Realitzar les funcions de Secretari General de l'Associació Internacional de Centres.
- Gestionar la innovació i la tecnologia de l'esport, impulsant i fomentant el seu desenvolupament en coordinació amb la resta de les Unitats del CAR.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

### 2. TÈCNIC/A

- Gestionar la secretaria de l'Associació Internacional de Centres d'Alt Rendiment.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

### 3. TÈCNIC/A DESENVOLUPAMENT NEGOCI

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Coordinar els projectes de nou negoci propis de l'àrea de nous desenvolupaments.
- Coordinació transversal de projectes amb altres Unitats i departaments.
- Donar suport estratègic a la Unitat de RRII en el seu pla estratègic, execució i seguiment.
- Establir línies d'actuació interdepartamental que afavoreixi el desenvolupament de nou projectes.
- Assessorar estratègicament al departament de Comunicació i Atenció al Client en l'àmbit de la comunicació.
- Analitzar i detectar noves oportunitats per engegar noves àrees de negoci.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

### 4. ADMINISTRATIU/TIVA

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

## UNITAT DE CIÈNCIES, MEDICINA I TECNOLOGIA

### 1. CAP DE LA UNITAT

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.

- Proporcionar als entrenadors i esportistes el millor i més avançat servei possible de suport a l'entrenament mitjançant les Ciències de l'Esport.
- Vetllar per la dinamització d'equips interdisciplinaris al voltant dels equips esportius del CAR.
- Fomentar la recerca i el desenvolupament aplicats a la salut i el rendiment esportiu
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Divulgar el coneixement adquirit a la Unitat entre tècnics esportius i públic en general.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern del CAR.
- Representar la institució en els actes públics, privats o institucionals.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## 2. SECRETÀRIA UNITAT

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre diferents Departaments de la Unitat.
- Donar suport de secretària al/la cap de la Unitat.
- Realitzar tasques de coordinació entre tots els departaments de la Unitat.
- Donar suport administratiu als departaments de la Unitat.
- Realitzar la gestió administrativa dels tràmits de despesa corrent i inversions.
- Coordinar la logística i la gestió econòmica de serveis propis del CAR, privats, i col·laboradors externs.
- Realitzar altres funcions administratives i organitzatives de la Unitat (Jornades, Congressos, Seminaris i Cursos).
- Coordinar-se administrativa i presencialment amb la secretària del CST.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

## **DEPARTAMENT DE BIOMECÀNICA**

### 1. CAP DEL DEPARTAMENT

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Coordinar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.
- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació de coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.

- Representar la institució en les accions tècniques pròpies del departament.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

## **2. BIOMECÀNIC/A**

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Biomecànica de l'Esport, inclosa la Biomecànica Clínica.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de biomecànica, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació.
- Promoure la incorporació del servei de biomecànica en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de biomecànica en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Biomecànica de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependent del/la cap del Departament.

## **DEPARTAMENT DE FISIOLOGIA I NUTRICIÓ**

### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Liderar i gestionar l'equip humà dels departaments.
- Coordinar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.
- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació de coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.
- Representar la institució en les accions tècniques pròpies del departament.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

### **2. FISIÒLEG/ÒGA**

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Fisiologia.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Fisiologia de l'Esport.

- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de fisiologia, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits higiènics, fisiològics i de joc net.
- Promoure la incorporació del servei de fisiologia en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de fisiologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisiologia de l'esport
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en els accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

### **3. INFERMER/A**

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Fisiologia.
- Atendre les necessitats tècniques del departament de Fisiologia i Nutrició en l'exercici de les seves funcions.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de fisiologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisiologia de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

### **4. NUTRICIONISTA**

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Nutrició
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Nutrició de l'Esport

- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei de càtering del CAR, en quan a qualitat, varietat i quantitat
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de nutrició, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits alimentaris i joc net
- Promoure la incorporació del servei de nutrició en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de nutrició en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat en Nutrició
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en els accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **DEPARTAMENT DE FISIOTERÀPIA**

### **1. FISIOTERAPEUTA**

- Assistir als grups d'entrenament per a la prevenció i la recuperació de la salut esportiva.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Fisioteràpia de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de Fisioteràpia, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits preventius de salut, i ajudant-los a la seva rehabilitació post-lesió.
- Promoure la incorporació del servei de Fisioteràpia en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Fisioteràpia de l'Esport en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisioteràpia de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en les accions tècniques pròpies del departament que representa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.

- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

## **DEPARTAMENT DE PREPARACIÓ FÍSICA**

### **1. CAP DEPARTAMENT**

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Proposar i gestionar els objectius del departament.
- Gestionar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.
- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació del coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.
- Representar la institució en les accions tècniques pròpies del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència del/la cap d'Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

### **2. PREPARADOR/A FÍSIC/A**

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Preparació Física.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de Preparació Física, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació presencial, en l'assessoria (planificació i programació) i en l'avaluació de l'estat de forma dels esportistes, col·laborant a la prevenció, la readaptació i la consolidació de bons hàbits d'entrenament, i joc net.
- Gestionar les sales d'entrenament de la força del CAR.
- Promoure la incorporació del servei de Preparació Física en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Preparació Física en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Preparació Física.
- Desenvolupar programes formatius en ciències aplicades a l'esport, establint el contingut de les formacions i tutelant l'alumnat. (1)
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.



- Representar la institució en els accions tècniques pròpies del departament que representa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

### **3. PREPARADOR/A FÍSIC/A-TUTOR/A**

- Desenvolupar el programa formatiu “Ciencias Aplicadas al Deporte” de Solidaritat Olímpica (CIO).
- Vetllar pel benestar, la convivència i l’aprenentatge dels alumnes.
- Desenvolupar el servei d’avaluació de l’aptitud física de cossos especials.
- Assessorar en el desenvolupament de les avaluacions de les institucions avaluadores.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

## **DEPARTAMENT DE PSICOLOGIA**

### **1. PSICÒLEG/ÒGA**

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Psicologia.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l’estat del coneixement en matèria de Psicologia de l’Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de psicologia, les seves eines i els seus mètodes d’aplicació, en l’entrenament psicològic, col·laborant a la consolidació de bons hàbits personals, socials i acadèmics, i joc net.
- Promoure la incorporació del servei de psicologia en els sistemes de treball dels grups d’entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d’equips interdisciplinaris, si s’escau.
- Generar coneixement en matèria de psicologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s’apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Psicologia de l’esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en els accions tècniques pròpies del departament que representa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.

- Dependència: del/la Cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

## **2. PSICÒLEG/ÒGA MOTOR**

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat, en tant que atenent el grup de motor.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la Cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

## **MEDICINA / CST**

### **1. METGE/SSA**

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Medicina.
- Assistir als grups d'entrenament per a la prevenció i la recuperació de la salut primària o esportiva.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Medicina de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de medicina, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits higiènics, preventius, de salut i joc net.
- Promoure la incorporació del servei de Medicina en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Medicina de l'Esport en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Medicina de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar la institució en els accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

## **UNITAT D'ACOMPANYAMENT DE LA CARRERA ESPORTIVA (ACE)**

### **1. CAP DE LA UNITAT**

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar, consensuar i fer el seguiment del treball garantint que es compleixen els objectius específics de la Unitat i els estratègics del CAR.
- Gestionar la normativa del Centre per als esportistes.
- Gestionar la Residència d'interns.
- Actuar com a enllaç entre l'Institut i el CAR.
- Proposar a la direcció el camí a seguir en la resolució d'incidències amb esportistes permanents.
- Informar a la direcció sobre l'evolució acadèmica dels esportistes permanents que estudien a l'Institut.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

## **DEPARTAMENT DE RESIDÈNCIA**

### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

### **1. RECEPCIONISTA 1**

- Realitzar les tasques d'atenció de la recepció del taulell de residència.
- Gestionar les reserves en coordinació amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Realitzar les entrades i sortides dels clients.
- Atendre als clients durant la seva estada.

- Realitzar les previsions de mantenició.
- Realitzar la venda de tiquets.
- Fer el seguiment de la preparació d'habitacions per a les concentracions.
- Mantenir actualitzades bases de dades d'esportistes permanents al CAR
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

## 2. RECEPCIONISTA (NIT)

- Realitzar les tasques d'atenció de la recepció del taulell de residència.
- Gestionar les reserves en coordinació amb l'Oficina d'Atenció al Client.
- Revisar la documentació per facturació.
- Realitzar les entrades i sortides dels clients.
- Atendre als clients durant la seva estada.
- Realitzar les previsions de mantenició.
- Realitzar la venda de tiquets.
- Fer el seguiment de la preparació d'habitacions per a les concentracions.
- Mantenir actualitzades bases de dades d'esportistes permanents al CAR
- Fer el seguiment de la convivència, la presència (G-CAR) i mobilitat dels esportistes interns i mixtes menors d'edat en el seu horari, habitacions, així com l'estat dels espais comuns de Residència, per tal reportar als tutors qualsevol situació que requereixi d'intervenció per part del departament de tutoria.
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## 3. RECEPCIONISTA (TARDA)

- Realitzar les tasques d'atenció de la recepció del taulell de residència.
- Gestionar les reserves en coordinació amb l'Oficina d'Atenció al Client.
- Controlar la convivència, la presència i mobilitat dels esportistes interns i mixtes menors d'edat en el seu horari, així com l'estat dels espais comuns de Residència.
- Realitzar les entrades i sortides dels clients.
- Atendre als clients durant la seva estada.
- Realitzar les previsions de mantenició.
- Realitzar la venda de tiquets.
- Fer el seguiment de la preparació d'habitacions per a les concentracions.
- Mantenir actualitzades bases de dades d'esportistes permanents al CAR
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

#### 4. ADMINISTRATIU/IVA

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap del Departament.

### **DEPARTAMENT D'ATENCIÓ A L'ESPORTISTA**

#### 1. CAP DEL DEPARTAMENT

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

#### 2. TÈCNIC/A DAE

- Definir l'estratègia per posar a disposició dels esportistes els recursos necessaris per fer compatible la seva vida esportiva amb els àmbits educatiu i laboral, fent possible així una millor integració social.
- Vetllar per la qualitat dels serveis que es desenvolupen al DAE.
- Garantir la legalitat de totes les accions del DAE assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR
- Gestionar els usuaris del departamentveí (esportistes i empreses).

- Realitzar l'orientació acadèmic-vocacional i/o professional.
- Gestionar les derivacions intra i extra departamental del CAR.
- Gestionar la base de dades del DAE (esportistes i empreses).
- Gestionar la informació i la comunicació del DAE per esportistes i empreses.
- Gestionar els programes del departament.
- Definir les accions formatives realitzades pel DAE cap als esportistes.
- Coordinar-se amb els departaments de la Unitat de Formació, Institut del CAR i el Departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

## **DEPARTAMENT DE TUTORIA**

### **1. CAP DEL DEPARTAMENT**

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Atendre a temes vitals o personals del personal al seu càrrec en els que el CAR pugui prestar atenció o ajuda especials.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

### **2. TUTOR/A**

- Mantenir comunicació constant amb entrenadors i esportistes per detectar necessitats noves o no cobertes en relació als serveis del Departament.
- Controlar la convivència, la presència i mobilitat dels esportistes interns i mixtes menors d'edat en el seu horari, així com l'estat dels espais comuns de Residència.
- Fer el seguiment dels esportistes que estudien, en coordinació amb el/la psicopedagog/goga de l'Institut CAR
- Fer el seguiment dels esportistes en compliment d'assistència a els serveis demanats.
- Identificar perfil d'esportistes amb estil de vida o projecte poc definit i coordinar amb el SAE per definir estratègies d'intervenció.
- Realitzar control de possibles absències d'interns i mixtes mitjançant el programa de manteniment G-CAR.

- Fer el seguiment de compliment de revisions obligatòries per part dels esportistes becats al CAR en coordinació amb els entrenadors.
- Fer reforç al taulell de recepció de la Residència en les situacions que es requereixi (horari d'alta demanda o entrades de concentracions puntuals).
- Coordinar-se amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client, el Departament d'Administració, el Departament de Tutoria, el SAE i el/ la cap d'Unitat.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.