

ESP008-24 - Administratiu/iva

Departament d'Administració del Centre d'Alt Rendiment Esportiu

Període de vigència: 07/10/2024 - 17/10/2024

Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: AD04- Administratiu/iva

Categoria: Administratiu/iva

Horari: de 9h a 14h 15h a 17:30h

Jornada: completa

Retribució mensual: 1.854.87 euros X 14 pagues

Unitat: Serveis Generals, Administració i Seguretat

Centre de treball: Centre d'Alt Rendiment Esportiu

Localitat: Sant Cugat del Vallès

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. Disposar de la titulació acadèmica adequada (batxillerat i/o cicle formatiu grau superior o equivalent) per a optar a la categoria professional del lloc de treball.
2. Certificat de llengua catalana de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística o certificat equivalent (nivell C1). En cas de no poder acreditar-ho caldrà superar una prova de nivell.
3. No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes 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.

- 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

- 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.

Es valorarà

- Experiència laboral en l'àmbit administratiu.
- Experiència laboral en tasques similars.
- Coneixements de gestió GEFACT (portal de recepció de factures electròniques). Descarrega factures i actualització dels seus estats.
- Gestió i realització de tasques de coordinació entre diferents departaments pel control de la despesa (gestió de compres).
- Experiència de treball o pràctiques al CAR.
- Coneixements de comptabilitat financera i comptabilitat pública.
- Coneixements del programa informàtic Sage 200 Advanced (facturació i comptabilitat).
- Coneixements avançats en ofimàtica.
- Disposició per a treballar en equip.
- Nivell d'anglès acreditat.

Forma d'ocupació

Contracte de treball temporal de substitució (interinitat) per baixa per naixement i cura de menor i posteriors incidències derivades d'aquest naixement.

Llei 20/2021 de 28/12/2021

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 17 d'octubre de 2024**.

Les persones interessades han de fer arribar el **currículum i la documentació acreditativa dels requisits i dels aspectes valorables** a l'adreça de correu electrònic _personal@grups.car.edu, amb la referència "ESP008-24: Administratiu-iva al departament d'administració del Centre d'Alt Rendiment" a l'apartat "Tema" i indicant en el cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, telèfons de contacte i adreça electrònica. 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, ni 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. També s'adjuntaran els documents acreditatius dels aspectes a valorar. **No es tindran en consideració els aspectes a valorar que no s'acompanyin del corresponent document acreditatiu.**

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la 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 s'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 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 els jutjats, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb els preceptes que estableix l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social —LRJS—, i seguint el procediment que estableixen els 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 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 l'avinguda Alcalde Barnils, 3-5, 08174 Sant Cugat del Vallès. Contacte del delegat de protecció de dades: dpd@grups.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 incloent-hi els processos selectius, la nòmina del personal del CAR, i la liquidació dels SS i de l'IRPF.

Durant quant de temps conservarem les dades: conservarem les dades personals durant el temps necessari per complir 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 amb relació a la normativa relativa a la conservació de dades 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 5 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, a l'INSS i a la TGSS, al SEPE 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.

[i] 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 per exercir les funcions públiques, ni separat 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.