

ESP087-26 - Administratiu/iva, Grup C

Centre d'Alt Rendiment Esportiu a Sant Cugat del Vallés (CAR) del Departament d'Esports

Període de vigència: 14/05/2026 - 25/05/2026

Departament: ESPORTS

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

El Centre d'Alt Rendiment de Sant Cugat del Vallés (CAR) del Departament d'Esports ha de cobrir un lloc de treball, categoria administratiu/iva, grup C, a l'Oficina d'Alt Rendiment Català (ARC), d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

Lloc de treball: Administratiu/iva ARC

Categoria: Grup C

Horari: Partit

Jornada: Completa

Retribució bruta anual: 1.938,95 € bruts mensuals

Unitat: Direcció

Centre de treball: Centre d'Alt Rendiment Esportiu

Localitat: Sant Cugat del Vallés (Barcelona)

Requisits

D'acord amb el que estableix el punt 2.3 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 acadèmica adequada per a optar a la categoria professional del lloc de treball: Batxillerat o CFGS de la família administrativa.
- Certificat de llengua catalana de nivell suficiència de la Direcció General de Política Lingüística o certificat equivalent (nivell C1).
- 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, 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.

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 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.

Aspectes a valorar:

- Acreditació C2 català
- Formació contínua en relació al lloc de treball
- Formació TIC
- Experiència de treball al CAR.
- Experiència en altres entitats en funcions similars al lloc de treball.
- Acreditació nivell esportiu.
- Acreditació nivell anglès

Forma d'ocupació

Contracte de treball temporal de substitució per baixa ILT

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 25 de maig de 2026**.

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 **rrhh@car.edu**, amb la referència "*ESP087-26: Administratiu/iva a l'oficina ARC 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. **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, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Condicció de discapacitat

Aquelles persones que tinguin la condició legal de persona discapacitada amb un grau igual o superior al 33% i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podran demanar, si s'escau, les adaptacions que corresponguin per a la realització de les proves previstes en l'oferta per a la cobertura provisional del lloc de treball.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada:

El Departament d'Esports 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 rrhh@car.edu amb la referència de l'oferta.

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

El Departament d'Esports 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 de 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 rrhh@car.edu amb la referència de l'oferta.

Altres informacions d'interès:

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.

Identificació del tractament: gestió de personal

Responsable del tractament: Consell Català de l'Esport. Av. Països Catalans, 40-48, 08950

Esplugues de Llobregat.

Finalitat del tractament: gestionar els expedients de recursos humans; gestionar i controlar els llocs a cobrir, les persones participants en els processos de selecció i reubicació, les persones seleccionades per ocupar-los i trametre informació a les unitats afectades.

Conservació de 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](#).

Legitimació: Missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles en aquest [enllaç](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web d'Esports](#)

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](#))
- 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).