



## **CAC03-18 Suport administratiu, laboral C2, a l'àmbit de la Gestió Econòmica i dels Recursos Humans del Consell de l'Audiovisual de Catalunya (codi SG-C2 03/2018).**

El Consell de l'Audiovisual de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc de treball de suport administratiu, grup professional C i nivell retributiu 2, amb motiu d'una vacant, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

### **1. Descripció del lloc de treball:**

Nom del lloc:	suport administratiu
Grup i nivell retributiu:	C/2
Entitat:	Consell de l'Audiovisual de Catalunya
Unitat orgànica:	Secretaria General
Àmbit:	Gestió Econòmica i Recursos Humans
Centre de treball:	Carrer dels Vergós, 36-42
Localitat:	Barcelona (08017)
Jornada:	completa
Horari:	general
Retribucions:	23.230,76€ anuals

### **2. Requisits de participació:**

- Titulació mínima exigida: graduat escolar o equivalent.
- Nivell de català: estar en possessió del nivell de suficiència C1 (antic nivell C) o equivalent.

Poden presentar la seva candidatura les persones que reuneixin els requisits establerts i les capacitats requerides per ocupar el lloc de treball, d'acord amb el que es determina en aquesta oferta.

Es prioritzarà aquelles persones que, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat o dels ens i entitats del sector públic, acreditin el desenvolupament de funcions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, preferentment en funcions relacionades amb la gestió econòmica. L'acreditació s'haurà de fer mitjançant certificació on constin les funcions concretes desenvolupades i el temps del seu exercici.

### **3. Funcions del lloc de treball:**

- Col·laborar en la gestió econòmica:
  - Fer el registre i el seguiment de les factures.
  - Donar suport administratiu en el control, la gestió i l'execució de les fases de comptabilització dels ingressos i/o despeses a la plataforma informàtica GECAT.
  - Donar suport administratiu en el control de les despeses que s'hagin d'atendre amb el fons de maniobra, fer-ne la tramitació i quadrar setmanalment la Caixa.
  - Donar suport administratiu en el control dels comptes corrents: carregar i comptabilitzar els extractes bancaris.
- Col·laborar en la gestió de Recursos Humans:
  - Donar suport administratiu en el control i la gestió del sistema de control horari.
  - Fer el seguiment i la tramitació de les vacances, els permisos, les llicències i altres incidències de personal.
  - Donar suport administratiu en els assumptes de personal.
  - Fer els tràmits administratius de la gestió de les incapacitats temporals i accidents laborals.
  - Donar suport administratiu en la tramitació i gestió de les pòlisses d'assegurances del personal.
  - Donar suport administratiu en la gestió de la Prevenció de Riscos Laborals.
- Altres tasques que se li puguin encomanar relacionades amb el lloc de treball.

#### **Aspectes i capacitats a valorar:**

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc, preferentment les relacionades amb l'àmbit de la gestió econòmica.
- Formació relacionada amb el lloc de treball, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica.
- Coneixements i/o experiència de la plataforma informàtica GECAT, preferentment, i de les aplicacions GIP/SIP i Click&Decide.
- Coneixements i/o experiència de les eines ofimàtiques a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, presentacions.
- Tenir iniciativa, capacitat organitzativa i de treball en equip.
- Tenir facilitat de comunicació i de relació personal.

#### **4. Contractació:**

Contracte laboral d'interinatge per cobertura de vacant.

#### **5. Procediment de selecció:**

- a) Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva participació en l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça [secretaria-general.cac@gencat.cat](mailto:secretaria-general.cac@gencat.cat), fins al dia 1 de març de 2018.
- b) Per complir el correu electrònic caldrà tenir en compte el següent:
  1. Fer constar en l'apartat assumpte de referència: **SG-C2 03/2018 suport administratiu**
  2. Fer constar en l'apartat reservat al text: NIF, cognoms i nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català i lloc de treball que ocupa actualment, especificant clarament el tipus de vinculació amb l'Administració de la Generalitat o amb l'ens o entitat del sector públic.
  3. Adjuntar la documentació següent:
    - Currículum vitae
    - Certificació acreditativa de les funcions desenvolupades, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 2 d'aquesta oferta, si s'escau.
    - Fotocòpia del DNI o document identificatiu legal.
    - Carta de motivació (optatiu).

Comprovats els requisits de participació, les sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació, la trajectòria professional i l'experiència en funcions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de qualsevol aspecte que s'al·legui al currículum.

Un cop valorat el currículum, les persones participants podran ser convocades a una entrevista i/o a la realització d'una prova.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

Segons el volum de candidatures presentades, no es podrà garantir una resposta individualitzada a les persones participants.



Amb la sol·licitud les persones interessades donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta oferta i per a la resta de tramitació del procés.

En compliment del que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades de caràcter personal que ens faciliteu seran emmagatzemades i tractades en un fitxer, del qual és titular el Consell de l'Audiovisual de Catalunya, amb la finalitat de gestionar els recursos humans. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició sobre les vostres dades mitjançant un escrit adreçat a la Secretaria General del Consell de l'Audiovisual de Catalunya (Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona).