



OFERTA DE TREBALL TEMPORAL

CAC04/24_SG-D2: Subaltern/a, laboral

El Consell de l'Audiovisual de Catalunya (CAC) té la necessitat de cobrir un lloc de treball per substitució de persona treballadora en situació d'incapacitat temporal, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció dels llocs de treball

Nom del llocs:	Subaltern/a
Grup i nivell retributiu:	D/2
Entitat:	Consell de l'Audiovisual de Catalunya
Unitat orgànica:	Servei de Logística i Serveis Generals
Centre de treball:	Carrer dels Vergós, 36-42
Localitat:	Barcelona (08017)
Jornada:	completa
Horari:	especial
Teletreball:	Aquest lloc de treball no és susceptible de ser exercit en la modalitat de teletreball.
Retribució bruta anual:	21.458,13€ (inclou complement de torns)

2. Requisits de participació

- Nivell d'estudis exigít: equivalent al certificat d'estudis.
- Nivell de català: estar en possessió del nivell intermedi de català B2 o acreditació equivalent.
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc de treball.
- No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.
- Les persones aspirants que es presentin amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33% hauran de presentar la certificació dels òrgans competents de les administracions públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofert.
- Així mateix, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre)

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la data de contractació.

3. Funcions

Les funcions del grup professional són les que es troben descrites per al grup D a l'article 27 del Conveni col·lectiu laboral del CAC.

Les funcions concretes del lloc de treball són:

- Obrir i tancar les instal·lacions del Consell en coordinació amb el personal de seguretat de l'edifici.
- Donar suport a la gestió de la correspondència interna i externa i al servei de missatgeria.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Realitzar treballs de reprografia i enquadrant senzill de documents i material gràfic.
- Reposició i subministrament del material de papereria i complements informàtics.
- Preparar i recollir els espais i les sales per reunions; col·laborar en la logística d'actes i diferents tipus d'esdeveniments.



- Atendre la recepció del Consell; atenció al públic i tasques bàsiques d'informació.
- Atendre les trucades rebudes al telèfon general del Consell i derivació cap a l'extensió que correspongui.
- Realitzar petites tasques de manteniment de les instal·lacions quan no es requereixin coneixements especialitzats i no corresponguin al servei de manteniment de l'edifici.
- Fer encàrrecs, dins i fora de les instal·lacions, relacionats amb les activitats i funcionament del Consell.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin ser encarregades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar, preferentment

- Experiència professional en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements bàsics d'ofimàtica.
- Capacitat organitzativa i de treball en equip i en xarxa.
- Capacitat d'atenció al públic.
- Capacitat d'atenció i concentració.
- Facilitat d'aprenentatge.

5. Contractació

- Contracte laboral temporal per substitució de persona treballadora en situació d'incapacitat temporal, pel temps indispensable en què aquesta es trobi en la situació que determina la substitució i sens perjudici que es pugui acordar la rescissió contractual per les causes previstes legalment.
- Incorporació: immediata

6. Participació

- a) Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva participació en l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça recursoshumans.cac@gencat.cat, tot adjuntant-hi el formulari de [sol·licitud](#), fins 8 de juliol de 2024.

Amb la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal amb la finalitat de gestionar aquesta oferta laboral i la resta de tramitació del procés de selecció.

- b) Per redactar el correu electrònic caldrà tenir en compte el següent:
1. Especificar en l'assumpte del correu: **CAC04/24_SG-D2 + NOM I COGNOMS de la persona candidata.**
 2. Especificar en el cos del correu: NIF, telèfon de contacte, correu electrònic, titulació i nivell de català.
 3. Adjuntar la documentació següent:
 - *Curriculum vitae* actualitzat amb descripció breu de les tasques desenvolupades.
 - Certificat del nivell intermedi de català B1 o acreditació equivalent.
 - Certificat del nivell d'estudis.
 - Fotocòpia del DNI/NIE o document identificatiu legal.
 - Certificació de l'òrgan competent en matèria de personal, on consti el vincle, la categoria i/o grup professional, la descripció de les funcions desenvolupades i el període concret de prestació de serveis.
 - Carta de motivació (optatiu).



7. Procediment de selecció

El procediment pot constar de les següents etapes:

- a) Comprovació dels requisits de participació.
- b) Estudi del currículum per valorar aspectes relacionats 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.

- c) Un cop valorat el currículum, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no arribin pel procediment establert no seran tingudes en compte.

Les persones candidates poden ser excloses del procés en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Atès el volum de candidats presentats a les ofertes del CAC, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades personalment.

8. Publicitat

Aquesta oferta es publicarà a l'apartat de transparència de la pàgina web del CAC, espai on també serà consultable la informació sobre el resultat del procediment, i al portal de l'empleat públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (portal ATRI).

En compliment de la lletra *e* de l'apartat 1 de l'article 9 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, els vostres noms i cognoms seran publicats en l'apartat de transparència del web del CAC durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

9. Protecció de dades

Informació sobre protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals:

Responsable del tractament

Consell de l'Audiovisual de Catalunya
CIF: S0800038B
Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona
secretaria-general.cac@gencat.cat.

Dades de contacte del delegat/ada de protecció de dades

dpd.cac@gencat.cat

Base jurídica del tractament

Reglament general de protecció de dades 2016/679

Lletra *c* de l'apartat 1 de l'article 6: "el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal [...]".



Llei orgànica 3/2018

Article 8. Tractament de dades per obligació legal, interès públic o exercici de poders públics.

Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs de treball oferts pel Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

Destinataris

Les dades no es cediran a tercers, excepte per obligació legal.

Conservació de les dades

S'han de conservar fins que finalitzi l'expedient administratiu i no es derivin responsabilitats de la finalitat del tractament; posteriorment s'ha d'aplicar la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

Exercici de drets

Es poden exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació i d'oposició al tractament de les dades personals, comunicant amb l'adreça de correu electrònic dpd.cac@gencat.cat.

Els formularis es poden obtenir a <https://www.cac.cat/politica-privacitat>.

Cal presentar la sol·licitud a través de l'adreça dpd.cac@gencat.cat

Si la resposta a l'exercici dels drets no és satisfactòria, es pot presentar, en qualsevol moment, una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.gencat.cat).

10. Règim d'impugnacions

Contra aquesta oferta, les persones interessades poden interposar demanda davant dels Jutjats Socials, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 27 de juny de 2024