



## PRE152-19 2 taquillers/es caps de setmana al Canal Olímpic de Catalunya, Equacat, SA (10.09.19)

L'EQUACAT Canal Olímpic de Catalunya, societat mercantil adscrita al Departament de la Presidència, té necessitat de cobrir dos llocs de treball de taquiller/a caps de setmana.

**Lloc de treball:** taquiller/a caps de setmana

**Jornada:** 14 h setmanals

**Horari:** cap de setmanes i festius

**Retribució anual bruta:** 4.410 €

**Localitat:** Castelldefels

**Centre de treball:** av. del Canal Olímpic, 2, 08860

**Modalitat de contracte:** contracte d'interinitat per vacant

### Requisits

- Preferentment amb un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del sector públic (en compliment de l'article 32.1 de la Llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017).
- També poden presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.
- Graduat escolar.
- Nivell de català intermedi (B2) o equivalent.
- No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte 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.

### Funcions

- Informar sobre instal·lacions, normativa, activitats, preus i altres sol·licituds.
- Control d'accés a abonats, usuaris puntuals, grups amb reserva, casals, usuaris del pitch & putt i del cable wakeboard i proveïdors.
- Cobrament d'accés i emissió de tiquets.
- Detecció d'incidències als carnets d'abonats, comunicació a recepció i seguiment.
- Assegura el compliment de la normativa d'accés.
- Vetllar pel bon funcionament de les barreres, senyalització i il·luminació del control d'accés.
- Obertura, tancament i quadrament de caixa.
- Altres tasques similars assignades pels seus superiors.

### Aspectes a valorar

- Experiència en atenció al client.
- Experiència en control d'accessos.
- Experiència com a caixer/a.
- Experiència en obertura i tancaments de caixa.
- Coneixements d'informàtica.
- Idiomes.

### Forma d'ocupació

Interinatge.

### Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta **finalitza el dia 20 de setembre de 2019.**

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden enviar el seu currículum al correu electrònic [rrhh.equacat@gencat.cat](mailto:rrhh.equacat@gencat.cat), amb la referència EQUACAT PRE152-19 TAQUILLER/A CAP DE SETMANA, indicant al cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, telèfon de contacte i correu electrònic.

## Publicitat de la convocatòria

Aquesta convocatòria es publicarà al Portal de l'empleat públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Portal ATRI) i al web del Departament de la Presidència.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya 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.

**Identificació del tractament:** Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis. Departament de la Presidència

**Finalitat del tractament:** Gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

**Legitimació:** Missió realitzada en interès públic.

**Destinataris:** Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. 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 a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

**Informació addicional:** Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

---

**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.**