

Vacant 07/2023

**CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA PLAÇA TEMPORAL A L'ÀREA DE SERVEIS,
SISTEMES I TI**

1. Característiques de la plaça

- **Places:** 1.
- **Centre de treball:** Parc de Montjuïc, s/n, Barcelona.
- **Categoria:** Tècnic/a Especialista 2, Nivell B2
- **Retribució bruta anual:** 29.251,74 euros.
- **Jornada:** Jornada ordinària de 37,5h setmanals.
- **Horari:** L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de cinc hores, de les 9:00 a les 14:00 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, es realitza de dilluns a divendres entre les 7:30 i les 19:30 hores, supeditat a les necessitats del servei i organitzatives.
- **Teletreball:** Es podran realitzar fins a 2 jornades setmanals en aquesta modalitat.
- **Incorporació prevista:** Immediata.
- **Vinculació:** Temporal per substitució de persona treballadora amb reserva de lloc de treball.

Reserva de plaça per personal amb discapacitat: Convocatòria ordinària amb reserva de plaça per a persones amb una discapacitat reconeguda amb un grau igual o superior al 33%. En cas que aquesta plaça no quedés coberta amb persones amb discapacitat, es cobriria amb una de les candidatures rebudes sense cap grau de discapacitat, un cop superades totes les fases del procés de selecció

2. Missió

L'Àrea de TI, dona resposta a les necessitats de l'ICGC en l'àmbit TIC. Per tal de gestionar l'elevat nombre de contractes i serveis TIC, es considera cabdal dotar l'equip de Gestió de Serveis de l'Àrea de TI, donant suport a totes les Àrees i Unitats de l'ICGC, amb la major eficiència i excel·lència possible.

Es per això que es requereix d'un-a tècnic-a de contractació i serveis, que pugui donar resposta a aquestes necessitats.

La Persona escollida s'integrarà a l'Àrea TIC, en concret a l'equip de Gestió de Serveis de TI, per a dur a terme les tasques següents:

Parc de Montjuïc
08038 Barcelona
Tel. (34) 93 567 15 00
Fax (34) 93 567 15 67
icgc@icgc.cat
www.icgc.cat

- Gestió de compres i manteniments dels actius TIC (maquinari, programari, serveis i projectes)
- Redacció de plecs tècnics i procediments de contractes menors
- Seguiment de serveis i proveïdors TIC
- Redacció d'informes tècnics i comunicacions de l'Àrea TIC

3. Funcions del lloc de treball

- Preparar, tramitar i seguir els diferents tipus de procediments contractuals específics per als serveis i contractes TIC
- Arxivar i controlar la documentació generada en la consecució dels expedients i serveis tècnics, així com gestionar els processos interns de control dels serveis i de l'Àrea TIC.
- Elaborar documents o informes tècnics que conformen els expedients de contractació pública de forma coordinada amb els equips tècnics de la pròpia Àrea, l'equip de Contractació jurídica de l'Institut, i amb totes les Àrees en ús o explotació de serveis TIC.
- Realitzar invitacions per a ofertes tècniques de serveis
- Realitzar el seguiment i resolució de consultes amb/dels proveïdors que es derivin de les condicions de servei acordades als respectius contractes.
- Realitzar altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.
- Assessorar tècnicament i aportar coneixement a la resta de l'organització en les matèries pròpies del seu àmbit.
- Proposar iniciatives de millora i canvi en el desenvolupament i implantació de les matèries relacionades amb el seu àmbit d'especialitat.
- Promoure la col·laboració i comunicació amb la resta de professionals de la Unitat i/o Àrea a la qual pertany.

4. Requisits de participació

Imprescindibles

- Titulació: Cicle Formatiu de Grau Superior o Grau de 3 anys, en estudis que pertanyin a les branques de Ciències socials i jurídiques, Enginyeria i arquitectura, Ciències, Arts i humanitats i Ciències de la salut.
- Experiència en gestió de documentació i/o econòmica i/o de contractació.
- Disposar del coneixement oral i escrit d'anglès (mínim B1 o equivalent). S'haurà d'aportar acreditació oficial, en cas de no disposar del títol oficial es farà una prova de nivell.

- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política lingüística, o l'equivalent. En cas de no disposar d'aquesta acreditació es realitzarà una prova específica amb caràcter obligatori i eliminatori.

5. Mèrits o altres aspectes que es valoraran

Competències genèriques:

- Capacitat per integrar-se i treballar en equip de treball multi-disciplinar.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

Competències específiques:

- Domini d'eines de productivitat (plataforma Office365).
- Experiència en la gestió comptable i processos de facturació.

6. Forma d'ocupació del lloc

Contracte de durada determinada per substitució de persona treballadora.

7. Participació

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades (*) i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i còpies de la titulació, cartes de certificació, certificats de cursos o altra documentació que acreditin fefaentment el compliment dels requisits i dels mèrits que es manifesten, a l'adreça de correu electrònic següent: gestio.persones@icgc.cat
- Especificar en l'assumpte del correu: **VACANT 07/2023**
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.
- Termini màxim de presentació de candidatures: **16 de febrer de 2023.**

(*) Atès el volum de persones interessades en participar en processos de selecció, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que compleixin els requisits imprescindibles de la vacant.

8. Procediment de selecció

Els mèrits o altres aspectes a valorar, s'avaluaran segons s'indica a continuació:

Les **competències genèriques** s'avaluaran mitjançant la realització d'una entrevista amb els membres de la Comissió de selecció d'aquesta vacant i una prova psicotècnica. Es valoraran les competències genèriques determinades en el perfil. **La valoració màxima serà de 35 punts**. Les candidatures que no assoleixin un **mínim de 17,5 punts** en la valoració de competències genèriques quedaran excloses del procés de selecció.

- Capacitat per integrar-se i treballar en equip de treball multi-disciplinar. S'avaluarà mitjançant entrevista curricular.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació. S'avaluarà mitjançant entrevista curricular.

Les **competències específiques** tindran una **valoració màxima de 65 punts** distribuïts segons es detalla més endavant. Aquesta valoració tindrà caràcter eliminatori. Les candidatures que no assoleixin un mínim de **32,5 punts** en la valoració de competències específiques, quedaran excloses del procés de selecció.

- **35 Punts:** Domini d'eines de productivitat (plataforma Office365). S'avaluarà mitjançant prova tècnica escrita.
- **30 Punts:** Experiència en la gestió comptable i processos de facturació. S'avaluarà mitjançant entrevista curricular.

Les persones discapacitades aspirants a les places reservades podran sol·licitar l'adaptació de les proves o materials que siguin necessàries per garantir que tinguin les mateixes oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants.

POLÍTICA D'IGUALTAT ENTRE DONES I HOMES. L'informem que l'Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya té un ferm compromís amb la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes sense discriminar directa o indirectament per raó de sexe. Podeu consultar el Pla d'Igualtat de l'Institut en la pàgina web: <http://www.icgc.cat/L-ICGC/Sobre-l-ICGC/Politiques>

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. L'informem que les seves dades personals es tractaran per l'ICGC, que serà el responsable del tractament, amb la finalitat de participar en processos de selecció de l'ICGC. Aquestes dades es tractaran en base al seu consentiment, necessari per a poder ostentar la condició de candidat/a. L'esmentat consentiment s'entendrà prestat fins que no comuniqui per escrit la revocació del mateix. Les dades es conservaran durant el termini màxim d'un any, excepte que hagi estat preseleccionat/da i formi part de l'expedient de selecció, el que provocarà que les seves dades es conservin indefinidament. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, limitació, oposició i

revocació del consentiment en el seu cas, dirigint-se al/a la responsable del tractament de dades, a la següent adreça protecciodades@icgc.cat. Per a més informació pot consultar la nostra política de protecció de dades a www.icgc.cat/politica-privacitat

PUBLICACIÓ DEL RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ: Us informem que, 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, i de l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, es publicaran en el Portal Web de transparència de la Generalitat de Catalunya i al web de l'ICGC, els noms, cognoms i quatre números del DNI de les persones que participin en la fase d'entrevista i proves d'aquest procés de selecció, 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.

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.