

Vacant 17/2023

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

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

- **Places:** 1.
- **Centre de treball:** Parc de Montjuïc, s/n, Barcelona.
- **Categoria:** Tècnic/a Especialista 2, Nivell B2.
- **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 per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció, per cobertura definitiva.

TASQUES:

- 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.

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

PERFIL:

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.

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 financera i processos de facturació.

Barcelona, 18 de maig de 2023

RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

A la convocatòria interna es va rebre 1 candidatura que reunia tots els requisits imprescindibles:

- Garcia Garcia, Alba (DNI **5817***)

Les valoracions de la candidatura varen ser:

Candidatura	Valoració competències genèriques	Valoració competències específiques	TOTAL
Garcia Garcia, Alba	25,65	42,28	67,93

Estat del procés de selecció: **Tancat**.

Candidatura seleccionada: **Alba Garcia Garcia**

Barcelona, 30 de maig de 2023