

# IRL020-22 - Tècnic/a de suport especialitat tecnologia de la informació, laboral A1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 24/10/2022 - 03/11/2022

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de dur a terme una contractació de personal laboral temporal, de caràcter excepcional, per tal de cobrir necessitats urgents i inajornables, en el marc de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

## 1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat tecnologia de la informació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipologia del lloc: singular, d'acord amb l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic

Grup: A, subgrup A1, tècnic 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Retribució anual bruta: 34.246,15 euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2022

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, les mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball

## 2. Requisits de participació

El procés de selecció s'adreça prioritàriament al personal funcionari de carrera, estatutari i laboral fix existent de les administracions consorciades (l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració de la Comunicat Autònoma de les Illes Balears i l'Ajuntament de Barcelona), que compleixin els requisits d'ocupació del lloc que s'indiquen a continuació:

- Estar en possessió del títol de llicenciatura, grau universitari, enginyeria de Programari, Tecnologies de la Informació, Informàtica o equivalent.
- Coneixements de llengua catalana: certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

També podran presentar la seva candidatura les persones que tot i no tenir el vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquest anunci de selecció.

Les persones aspirants, així mateix, hauran de reunir els requisits establerts a l'article 56 i 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

## 3. Missió i funcions

L'Institut Ramon Llull precisa incorporar un efectiu de plantilla en compliment del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, d'aplicació al consorcis adscrits a l'Administració de la Generalitat (art. 2 c) i la previsió establerta a l'article 8.1 del Decret, segon la qual els subjectes de l'article 2 han de disposar, en les seves plantilles, dels perfils professionals necessaris per fer efectiva l'Administració digital.

Contingut funcional:

- Donar suport a les unitats de l'Institut Ramon Llull en el procés de transformació dels procediments administratius cap a l'Administració digital, tot identificant les necessitats de les persones usuàries dels serveis digitals d'acord amb la normativa, els criteris, les eines i els protocols corporatius.
- Implementar els serveis electrònics (preparar les fitxes d'enfocament, els funcionals i les plantilles) que requereixen els agents externs: EACAT, Tràmits GENCAT, Eina d'autoconfiguració de tràmits, formularis HTML i PDF genèrics.
- Fer d'interlocutor/a amb les unitats responsables de les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya per afavorir l'optimització i el seu ús.

- d) Implementar els serveis d'administració electrònica del consorci AOC i, si cal, integrar-los als sistemes de tramitació propis.
- e) Col·laborar en el desenvolupament, manteniment i definició de funcions d'eines pròpies: gestor de tràmits, gestor de la despesa, sistemes de certificació i gestió de credencials, automatitzacions de procediments, gestió de la informació en processos de selecció de personal, optimització de la seu electrònica, gestor documental i portesignatures, i totes aquelles funcions anàlogues que puguin sorgir.
- f) Col·laborar en l'adquisició de productes i la contractació de serveis relacionats amb tecnologies de la informació i administració electrònica, així com del seu seguiment.

#### 4. Criteris de valoració

Pel desenvolupament d'aquestes funcions es valorarà un perfil professional que reuneixi els següents coneixements, habilitats i experiència:

- a) Coneixement de llengües estrangeres: nivell mínim requerit d'anglès B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR). Es valorarà també el coneixement d'altres llengües estrangeres, especialment de localitats estratègiques de l'àmbit d'actuació.
- b) Coneixements i experiència en el disseny i la implementació de les eines corporatives de tramitació : TAIS, eines de configuració de tràmits, EACAT, formularis HTML i PDFs, tramitador genèric.
- c) Experiència en la gestió d'expedients electrònics, signatura digital, interoperativitat, gestió documental i metadades, disseny de tràmits.
- d) Coneixements del serveis d'administració electrònica del consorci AOC: eNotum, eValisa, eCopia, s@rcat, PSCP, eTauler, Representa, etc.
- e) Coneixements en l'administració de mòduls i productes de la PICA.
- f) Coneixements de l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperativitat, així com de la legislació aplicada als procediments d'administració electrònica
- g) Coneixements de programació amb javascript i php
- h) Coneixements de bases de dades Oracle i gestor documental Alfresco
- i) Domini Office 365 i eines de treball en remot.

Capacitat d'anàlisi, planificació i organització:

- a) Capacitat de relació i de treball en equip. Compromís amb l'organització i la seva missió.
- b) Actitud proactiva i responsable. Iniciativa i autonomia. Capacitat de decisió.

És necessari el coneixement de llengües estrangeres, l'experiència en organitzacions i/o projectes internacionals en l'àmbit d'especialització, així com vocació d'obertura i competències professionals que garanteixi, des de la perspectiva de la interculturalitat, la internacionalització de la llengua i cultura catalana.

#### 5. Altres observacions

El contracte laboral estarà sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Conveni Col·lectiu de l'Institut Ramon Llull, i resta de normativa vigent d'aplicació al personal dels consorcis.

#### 6. Procés de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a la pàgina web de l'Institut Ramon Llull, a la web del Departament de Cultura i al Portal de l'Empleat Públic – ATRI- segons la tramitació establerta a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Les sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum i, un cop valorat aquest, les persones seleccionades d'acord amb els criteris de valoració publicats podran ser convocades a una entrevista, sense perjudici de la realització d'altres proves, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades pels aspirants. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el seu currículum (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: [rrhh@lull.cat](mailto:rrhh@lull.cat), fins al dia 3 de novembre de 2022. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL020/2022, i és imprescindible assenyalar:

- a) Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte,
- b) Dades relatives als requisits de participació: titulació al·legada i nivell de coneixements de llengua catalana,
- c) Descripció de l'experiència professional i formació segons els criteris de valoració i les funcions del lloc a oferta, especialment la referida a l'experiència en gestió administrativa

d) Indicació del vincle preexistent amb l'administració consorciada de procedència, si escau

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 sigueu 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 i del Consorci 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.

*Informació bàsica sobre protecció de dades*

\_ *Responsable del tractament:* Institut Ramon Llull.

\_ *Finalitat del tractament:* Gestionar els processos de selecció de persones interessades en ocupar els llocs de treball oferts per l'Institut Ramon Llull.

\_ *Legitimació:* Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i consentiment de la persona interessada.

\_ *Destinatari:* Les dades no es cedeixen a tercers.

\_ *Drets de les persones:* Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, portabilitat de les dades, retirada del consentiment i sol·licitud de limitació adreçant-vos a la [coordinadora de Recursos Humans i Serveis](#)

\_ *Informació addicional:* Podeu conèixer més detalls del tractament de les dades des [d'aquest enllaç](#).

---

**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.**