

Lloc de treball

Administratiu/iva de suport del Servei TIC

Missió

Garantir l'adaptació i correcta integració dels equips informàtics i de la infraestructura tecnològica de les oficines del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) a la nova xarxa corporativa de la Generalitat de Catalunya (xarxa Gencat), assegurant el funcionament òptim dels serveis corporatius. Això inclou la configuració dels equips del personal i l'adequació dels sistemes tecnològics en el conjunt d'oficines distribuïdes pel territori.

Funcions

1. Desplaçament a les aproximadament 100 oficines del CPNL distribuïdes pel territori.
 2. Configuració de la xarxa Gencat als ordinadors portàtils del personal.
 3. Suport a les persones usuàries en la configuració correcta dels accessos GICAR, incloent l'associació amb el dispositiu mòbil per poder realitzar operacions com el restabliment de contrasenyes.
 4. Configuració d'adreces IP a les impressores de cada oficina.
 5. Adaptació de la connexió de les impressores, incloent el canvi a la roseta de xarxa de la paret quan sigui necessari.
 6. Verificació funcional del correcte funcionament dels equips i dels dispositius de xarxa després de la configuració.
 7. Coordinació i report amb la Unitat de Suport i la Unitat de Sistemes sobre l'estat del desplegament, incidències i resolució.
- Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

Tipus de contracte i retribucions

Contracte per a circumstàncies de la producció. Durada de 6 mesos.

Retribució bruta anual: 27.196,06 €

Perfil sol·licitat

Titulació requerida:

- Formació Professional de Grau Superior (CFGS, antic FP2) en l'àmbit d'Informàtica i Comunicacions; preferentment el cicle d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa (ASIX) o equivalent.
- Nivell C1 de català o equivalent.

Coneixements tècnics:

- Configuració de xarxes i paràmetres d'adreçament IP.
- Sistemes operatius d'escriptori (Windows) i eines corporatives.
- Dispositius d'impressió i la seva integració en entorns de xarxa.
- Entorns d'autenticació corporativa i gestió d'identitats (p. ex. GICAR).

Altres:

- Habilitats d'atenció a l'usuari, resolució d'incidències in situ i documentació d'actuacions.
- Competències personals: autonomia, organització i orientació a resultats, amb disponibilitat per a un calendari de desplegament intensiu durant 6 mesos.
- Mobilitat: vehicle propi i permís de conduir B, amb disponibilitat de desplaçament arreu del territori on el CPNL té presència.

Informació institucional

El Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) és un ens públic amb personalitat jurídica pròpia, creat per fomentar el coneixement i l'ús de la llengua catalana, adscrit a l'Administració de la Generalitat, per mitjà del Departament competent en matèria de Política Lingüística. D'acord amb els seus Estatuts per a l'acompliment de les seves finalitats el Consorci, entre d'altres actuacions, organitza la formació de català, general i específica, de diferents nivells i modalitats amb l'objectiu de facilitar i millorar el coneixement i l'ús de la llengua.

Procés selectiu

Realització d'una entrevista i possibilitat de realització d'una prova pràctica.

Les persones interessades han de fer arribar el CV i carta de presentació a vcarmona@cpnl.cat . El termini per fer arribar la documentació finalitza **el 19 d'abril de 2026**.