

Oferta de treball temporal

ISP258-26 - Coordinador/a administratiu/iva dels arxius, C1 - 18

Gabinet Tècnic de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISP258-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Coordinador/a administratiu/iva dels arxius, C1 - 18

Grup/Mobilitat/Cos

C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu.

Nivell

18

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Gabinet Tècnic (Àrea d'Organització i Administració Digital)

Localitat

Barcelona

Jornada

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0069686

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

Ofimàtica: Correu electrònic; Edició de textos; Explotació de dades; Tramitació electrònica

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Criteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat

Àmbit d'experiències

Registre i arxiu: Sobre sistemes de conservació i preservació de documents; Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Edició de textos

Habilitats i aptituds:

Coneixements de suport administratiu en l'àmbit de la gestió documental i arxiu. Coneixements generals sobre conservació o destrucció de documentació administrativa. Coneixements sobre extracció d'informació de bases de dades. Coneixements bàsics de la normativa de protecció de dades. Coneixements bàsics de la normativa de prevenció de riscos laborals aplicat en l'àmbit funcional. Coneixements de l'aplicació informàtica corporativa de gestió documental GEAC. Coneixements de l'estructura funcional i organitzativa del Departament. Coneixements de les eines d'administració digital.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Revisar la documentació en suport paper ubicada a l'arxiu central administratiu del Departament i donar suport administratiu en la implantació de l'arxiu digital. - Col·laborar en l'organització de la documentació ubicada a les unitats de xarxa del departament i també en els projectes de digitalització i de producció, gestió i conservació dels documents. - Coordinar i realitzar les tasques relacionades amb les transferències, préstecs, consultes i eliminacions de documentació a l'arxiu central del Departament, i gestionar-ne els expedients. - Revisar la documentació transferida a l'arxiu central del Departament per tal de millorar la seva descripció i conservació, d'acord amb la normativa tècnica vigent. - Recollir i sistematitzar les dades dels indicadors de l'activitat de l'arxiu central i digital del Departament. - Atendre les consultes bàsiques dels usuaris de l'arxiu i, si escau, derivar-les als tècnics arxivers de l'arxiu central administratiu del Departament. - Participar en l'elaboració de la memòria de l'arxiu i fer el manteniment del registre d'eliminacions. - Gestionar les sol·licituds de consultes a l'Arxiu Nacional de Catalunya. - Participar en la gestió de les transferències a l'Arxiu Nacional de Catalunya i fer-ne el control i seguiment. - Fer el manteniment i gestió (altes, baixes i modificacions) dels usuaris de les aplicacions de l'Arxiu central GEAC, iArxiu i DOCTRAM, i assessorar-los sobre el seu funcionament i col·laborar en la formació de sobre l'ús d'aquestes aplicacions.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 11/05/2026 - Fi: 21/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

A banda de la inscripció al portal Laboris, cal enviar a l'adreça de correu gabinettecnic.interior@gencat.cat, el **currículum vitae personalitzat on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats. A l'assumpte del correu electrònic s'ha d'indicar el codi de l'oferta juntament amb el nom i cognoms "ISP258-26_cognom1_cognom2_nom"***

Acreditacions

Entrevista i/o prova.

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html