

Oferta de treball temporal

CLT271-26 - Titulat/ada superior, arxiver/a, A1-21

Subdirecció d'Arxius i Gestió Documental de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura

Període de vigència: 31/07/2026 - 10/08/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir un lloc de reforç, per a un període de 4 mesos, de titulat/ada superior arxiver/a, A1-21, adscrit a la Subdirecció d'Arxius i Gestió Documental de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Titulat/ada superior, arxiver/a
Grup:	A1
Nivell:	21
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Unitat orgànica:	Direcció General del Patrimoni Cultural
Adreça:	C/ Portaferriassa, 1 (Palau Moja)
Població:	Barcelona (08001)

Temporalitat: 4 mesos

2. Requisits de participació

Fase I. Prioritàriament,

- a) Personal funcionari de carrera del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, arxivística (subgrup A1).
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Fase II. Excepcionalment,

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, arxivística (subgrup A1), que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, arxivística (subgrup A1).
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- c) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3. Funcions

- a) Donar suport a les actuacions necessàries per al tancament del Pla d'actuacions 2023-2026 i la preparació de l'arrencada del Pla d'actuacions 2027-2030 i vetllar per la continuïtat dels projectes estratègics i de les actuacions.
- b) Recopilar i explotar dels indicadors associats als Acords de Govern vinculats al projecte Arxius 2030 i preparar la documentació necessària per a la rendició de comptes davant els òrgans de governança del sistema d'arxius.
- c) Participar en l'avaluació final del Pla d'actuacions 2023-2026 i analitzar els resultats assolits i identificar oportunitats de millora per al nou període de planificació.
- d) Donar suport tècnic a la tramitació i desenvolupament del projecte de la nova llei d'arxius i gestió de documents.
- e) Donar suport en la redacció, revisió i edició del Pla d'actuacions 2027-2030 i els processos interns de validació i preparar la versió final per a la seva publicació.
- f) Participar en l'Organització de les actuacions necessàries per facilitar l'inici de l'execució del Pla d'actuacions 2027-2030.
- g) Donar suport al seguiment de les actuacions preparatòries per a la licitació del projecte de disseny de l'Arxiu Digital de País, en coordinació amb el CTTI i la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental.
- h) Preparar la documentació tècnica i els informes requerits per a les sessions del Consell Nacional d'Arxius i Gestió Documental.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

- 1. Experiència en temes relacionats amb les funcions enumerades.
- 2. Coneixements en matèria d'arxius i gestió de documents.
- 3. Coneixements i/o experiència del Sistema d'Arxius de Catalunya i del Pla d'Arxius i Gestió Documental.
- 4. Coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació (Microsoft Office 365, Teams, etc.).
- 5. Certificat ACTIC o equivalent.

5. Forma de provisió del lloc

Fase I: Comissió de servei en un lloc de reforç per un període de 4 mesos.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí en un lloc de reforç per un període de 4 mesos, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent:

"Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **10 d'agost de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

8. Altres informacions d'interès

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

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 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

Identificació del tractament Selecció i Provisió de llocs de treball

DEPARTAMENT DE CULTURA

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Rambla de Santa Mònica, 8

Responsable del tractament

Barcelona (08002)

Telèfon : 93 316 27 00

<https://cultura.gencat.cat>

Finalitat del tractament Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.

Legitimació

- Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.

- Consentiment de la persona interessada

Destinataris

Les vostres dades no es cedeixen a tercers

Drets de les persones

Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional

Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

<https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>