Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS115926 - Titulat/ada Superior Arxiver/a, A1-21

Gerència de Barcelona Comarques del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Gerència de Barcelona Comarques del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de titulat/ada superior arxiver/a, subgrup A1, nivell 21.

Ref. JUS_1159-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0028841

Nom del lloc: titulat/ada superior arxiver/a

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Gerència de Barcelona Comarques

Centre de treball: Seu del partit Judicial de Badalona – Carrer Prim, 32-44 (Badalona)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, 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.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera del cos de titulació superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, arxivística.

En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos de titulació superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, arxivística.

- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

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.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

Implantar el sistema de gestió documental i arxiu.

Elaborar inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació.

Planificar, supervisar i gestionar les transferències de documentació.

Gestionar les consultes de documentació.

Impulsar les propostes d'avaluació documental i supervisar la destrucció de la documentació, quan correspongui, d'acord amb la normativa.

Utilitzar i mantenir les aplicacions informàtiques de gestió de l'arxiu i de la documentació.

Fer el seguiment i l'assessorament en l'aplicació del sistema de gestió documental i d'arxiu de les oficines productores de la documentació (tribunals d'instància).

Altres tasques de gestió documental i d'arxiu.

Col·laborar en totes aquelles qüestions que delegui el Servei de Documentació i Evidències Judicials.

4. Aspectes a valorar

Estar en possessió de la Llicenciatura en filosofia i lletres, en geografia i història, en ciències de la informació, en humanitats, en documentació o grau corresponent.

Tenir el Mestratge en Arxivística o el títol de Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents.

Tenir coneixements i experiència en tasques de gestió d'arxius i documents.

Tenir coneixements i experiència en tasques de gestió d'arxius i documents judicials.

Tenir capacitat i habilitats de treball en equip.

Tenir carnet de conduir B.

5. Participació

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI JUS_1159_2026. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 13 de novembre de 2026 inclòs**.

Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (seleccionpersonal.justicia@gencat.cat).

Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. 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 de la Secció Tècnica de Selecció.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació, d'acord amb el que les persones candidates han manifestat en el seu formulari d'inscripció.

El procés de selecció consta de les següents fases: a)Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la puntuació) i b) Entrevista de selecció (50% de la puntuació).

- En la fase a) de meritació, es durà a terme l'anàlisi curricular i es tindrà en compte la informació que les persones participants facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència i formació) per valorar aspectes relatius a l'experiència i els coneixements relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

  En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar. Quedaran descartades les candidatures que no compleixin els criteris de preselecció.

- La fase b) consistirà en una entrevista de selecció per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

Un cop finalitzada la selecció, les persones interessades poden consultar el resultat del procés en el següent enllaç

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per 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, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció

pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al web del Departament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina Informació detallada dels tractaments del web del Departament.

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 lesofertesdetreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.