

Oferta de treball temporal

SCT041-26 - Titulat/ada superior arxivística A1 - 21

Servei de Coordinació Administrativa i Organització del Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 04/05/2026 - 14/05/2026

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

El Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per atendre un excés o acumulació de tasques:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Titulat/ada superior arxivística A1 - 21

Cos

Cos de titulació superior

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Servei de Coordinació Administrativa i Organització

Localitat

Barcelona

Jornada

Normal

Nombre de vacants

Motiu i durada

Motiu

Per acumulació de tasques

Durada

Màxim 9 mesos

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari del cos Titulat/ada superior escala arxivística de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no es presentin cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de persones interessades que compleixin els requisits següents: - Estar en possessió del títol de llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a, grau o equivalent. - Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Titulació acadèmica

Es valorarà disposar de la titulació de Llicenciatura o Grau en Documentació, Biblioteconomia i Documentació o equivalent

Formació

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Administració electrònica; Gestió de projectes; Plans d'igualtat a les adm. públiques; Plans de Govern-Plans interdepartamentals

Àmbit d'experiències

Registre i arxiu: Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents; Sobre sistemes de conservació i preservació de documents; Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En la implantació i seguiment de sistemes de gestió de la documentació; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portassignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Capacitat de planificació i organització, treball en equip, creativitat i innovació, gestió de la informació i iniciativa, autonomia i proactivitat. Aptituds de raonament verbal, espacial, analític i numèric.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Analitzar, classificar i avaluar la documentació administrativa. - Aplicar Taules d'Accés i Avaluació Documental. - Coordinar i supervisar les operacions de destrucció o transferència de documents d'acord amb la normativa d'aplicació. - Administrar les aplicacions informàtiques de

gestió documental corporatives i arxiu. - Supervisar el funcionament del contracte de recollida, transport, dipòsit, consulta i destrucció de documentació de l'SCT.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si és funcionari del cos corresponent, o interinatge per excés o acumulació de tasques en altres casos per un termini màxim de 9 mesos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 04/05/2026 - Fi: 14/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Valoració de currículum i entrevista i/o prova de coneixements

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 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 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