

## Oferta de treball temporal

### CLT187-26 - Responsable de l'arxiu central administratiu, A1 24.1

Servei d'Organització i Administració Digitals de la Direcció de Serveis del Departament de Cultura

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

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

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir una substitució per incapacitat temporal d'un lloc de treball de Responsable de l'arxiu central administratiu, A1-24.1 adscrit al Servei d'Organització i Administració Digital de la Direcció de Serveis.

#### 1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Responsable de l'arxiu central administratiu
Grup:	subgrup A1 (abans A)
Nivell:	24.1
Codi lloc:	0119357
Jornada:	normal
Horari:	normal
Unitat orgànica:	Direcció de Serveis - Servei d'Organització i Administració Digital
Adreça:	La Rambla, 8
Població:	Barcelona (08002)
Tipologia del lloc:	Singular

#### 2. Requisits de participació

- a) Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració (subgrup A1), arxiver/a de la Generalitat de Catalunya.

- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

### **3. Funcions**

- a) Elaborar, definir, implantar i actualitzar el quadre de classificació, les taules d'accés i avaluació i impulsar la implantació del protocol de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i les instruccions dels instruments tècnics del Departament, com a elements bàsics del SGGDA.
- b) Administrar les aplicacions informàtiques de gestió documental corporatives
- c) Impulsar i promoure la gestió integral de la documentació en la fase de disseny dels nous serveis digitals que s'impulsin al Departament.
- d) Implantar i impulsar la gestió dels documents electrònics en el Departament de Cultura, participar en el disseny dels requeriments d'un gestor documental, definir els esquemes de metadades dels documents electrònics i organitzar els directoris informàtics comuns o unitats de xarxa.
- e) Assessorar i formar el personal del Departament de Cultura i ens que en depenen en l'aplicació
- f) pràctica i sistemàtica del protocol de gestió dels documents electrònics i d'arxiu de la Generalitat.
- g) Coordinar al grup de treball multidisciplinari (GTM) de gestió documental del Departament.
- h) Coordinar l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura i dur a terme totes les funcions que la normativa vigent assigna als responsables dels arxius central administratius.
- i) Participar en els grups de treball corporatius relatius a la gestió documental i els arxius centrals
- j) administratius de la Generalitat de Catalunya.
- k) Gestionar els diversos dipòsits documentals del Departament tot garantint les condicions de
- l) conservació de la documentació ingressada.
- m) Donar suport a les unitats del Departament que dissenyen circuits documentals, programes, bases de dades, documents normalitzats i impresos
- n) Participar en tots els processos de transformació en l'entorn digital i col·laborar en activitats i
- o) projectes del Departament que tinguin relació amb la producció, gestió i conservació dels documents administratius al llarg del seu cicle vital.
- p) Vetllar per la correcta transformació del registre en oficina d'atenció presencial, d'acord amb l'article 40 del Decret 76/2020, d'Administració Digital
- q) Implantar els projectes relatius a la gestió documental derivats del Pla de Transformació Digital del Departament de Cultura
- r) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

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) Coneixements profunds en gestió de documents electrònics.

- 2) Coneixements d'arxivística i gestió documental.
- 3) Coneixements de procediment administratiu digital, legislació d'arxius, documents i registres.
- 4) Coneixements profunds sobre avaluació, accés i destrucció de documents.
- 5) Coneixements sobre protecció de dades personals i transparència.
- 6) Coneixements del funcionament del registre general de la Generalitat.
- 7) Coneixement de l'organització administrativa del Departament de Cultura i el sector públic adscrit.
- 8) Coneixements en el tractament, gestió d'actius de la informació i avaluació de les dades.
- 9) Coneixements en disseny i elaboració de materials pedagògics i en la formació del personal de la Generalitat.
- 10) Coneixements en normativa internacional sobre document electrònics.
- 11) Coneixements en administració de l'aplicació de registre S@rcat.
- 12) Coneixements en administració de l'aplicació corporativa GEAC, iArxiu, ARESTA, Sharepoint i eines O365-
- 13) Coneixements en administració digital i circuits administratius.

Experiència en:

- 14) Implantació del protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.
- 15) Coordinació d'equips, actuacions i projectes.
- 16) Elaboració de TAAD i la seva aplicació pràctica.
- 17) En el funcionament del registre general i intern S@rcat.
- 18) Custòdia i gestió de documentació semiactiva.
- 19) En l'administració de les aplicacions informàtiques GEAC, iArxiu, ARESTA, TG, TAIS i S@rcat.
- 20) En la formació de gestió documental ,arxivística i registre.

## **5. Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0119357, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació d'incapacitat temporal.

## **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.

Informació sobre la tramitació del procés: [rrhh.cmc@gencat.cat](mailto: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 **14 de maig 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.

*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

**Responsable del tractament**

Rambla de Santa Mònica, 8

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.

<b>Legitimació</b>	<p>i- 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.</p> <p>ii- Consentiment de la persona interessada</p>
<b>Destinataris</b>	Les vostres dades no es cedeixen a tercers
<b>Drets de les persones</b>	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació adicional.
<b>Informació adicional</b>	<p>Podeu consultar la informació adicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:</p> <p><a href="https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/">https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/</a></p>

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, 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 o comuniqui, 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 a la defensa dels seus interessos.