

Oferta de treball temporal

TSOC22026 - Responsable d'arxiu, A1/A2-24.1

Servei d'Organització i Administració digital del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 07/05/2026 - 18/05/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir, en comissió de serveis, un lloc de treball **vacant**, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

| | |
|---------------------------|--|
| Denominació: | Responsable d'arxiu |
| Grup: | A1/A2 |
| Cos: | Superior/gestió |
| Nivell: | 24.1 |
| Unitat directiva: | Subdirecció General del Talent Humà, Organització i Qualitat |
| Centre de treball: | Serveis Centrals del SOC |
| Localitat: | Barcelona |
| Ubicació : | Llull, 297307, 08019 |
| Horari: | Normal |
| Tipus de lloc: | Singular |
| Codi lloc: | 0158988 |

2. Requisits

- Personal funcionari de carrera del cos superior o del cos de gestió de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya o del cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, arxivística

- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

3. Funcions

Les pròpies del cos superior o el cos de gestió de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Elaborar, realitzar el disseny tècnic, implantar i fer el seguiment del Sistema de Gestió Documental del SOC.
- Gestionar i garantir la conservació i l'accés al fons documental del SOC.
- Coordinar l'Arxiu Central Administratiu del SOC amb altres arxius i institucions del Sistema d'Arxius de Catalunya
- Assessorar i formar el personal del SOC en qüestions relatives a gestió documental
- Col·laborar en la transformació digital del SOC en tot allò relatiu a la gestió de documents electrònics
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements en gestió de documents electrònics, d'arxivística i gestió documental.
- Coneixements de procediment administratiu digital, legislació d'arxius, documents i registres.

- Coneixements en protecció de dades.
- Es valorarà Màster Universitari en Arxivística i Gestió de Documents o equivalents com el Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents.
- Coneixement de l'organització administrativa del SOC.
- Coneixement en les eines informàtiques de gestió d'arxius de la Generalitat.
- Experiència en implantació del protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya.
- Experiència en elaboració de TAAD i la seva aplicació pràctica.
- Experiència en la custòdia i gestió de documentació.
- Coneixement i/o experiència en aplicacions informàtiques corporatives GEAC, iArxiu, ARESTA, TG, TAIS, TSCAT i S@rcat.
- Competències en planificació i organització, gestió de la informació i treball en equip i en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC220-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum d'ATRI.

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

Informació sobre el procés i/o resultat: recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat

Data límit de presentació de la sol·licitud: **18 de maig de 2026.**

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.

2.- Si escau, es podrà tenir en compte la informació facilitada al Formulari per tal de fer la preselecció del personal candidat participant.

3.- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. En relació al currículum presentat només es podran valorar les experiències on constin les funcions i els períodes (mesos i anys) detallades.

4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

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