



## ANUNCI

### Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball d'Administratiu/va Unitat d'Arxiu i Gestió Documental.

Referència: IF48\_21 Administratiu/va Unitat d'Arxiu i Gestió Documental

#### 1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Administratiu/va UADG
- Cat. Prof: Administratiu/va.
- Conveni Col·lectiu: Conveni col·lectiu de treball de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona, supletòriament el Conveni General de la Construcció.
- Àrea/Unitat: Unitat d'Arxiu i Gestió Documental /Gerència de RRHH i Organització/ Direcció de Serveis.
- Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida.
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 27.907,64 € euros, SBA.
- Localitat: Barcelona.
- Incorporació: 2022 (\*)
- Tipus de vinculació: Contracte laboral per interinitat.

(\*) resta condicionada a l'entrada en vigor dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022.

#### 2. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
  - Formació mínima de: Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (branca administrativa o equivalent). Batxiller / COU
  - Experiència professional **mínima de 3 anys** en el desenvolupament de funcions administratives d'arxiu i de classificació de documents.
  - Certificat nivell C de català o equivalent.
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.
- Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofertat en la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de



sol·licituds.

### 3. Funcions del lloc de treball

#### a) Missió del lloc de treball

Realitzar tasques administratives de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, com ara la comprovació de documentació i la preparació i la redacció de documents així com donar suport a les àrees i estaments dels que depèn el lloc.

#### b) Les funcions principals:

- Col·laborar amb el personal tècnic de l'arxiu en les tasques de custòdia i tractament documental consistents en l'ordenació física de la documentació d'algunes sèries documentals.
- Executar la destrucció física d'aquella documentació que li ha assenyalat el personal tècnic de l'arxiu en l'aplicació del calendari de conservació i eliminació.
- Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències fins els dipòsits de l'arxiu, atorgant-li la ubicació més adequada atenent als tipus de suports documentals i la seva numeració.
- Dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius de personal tècnic de l'arxiu, comprovant la ubicació de la documentació i els espais que resten lliures per tal d'assignar-hi noves unitats d'instal·lació.
- Tenir cura de la prevenció i conservació de la documentació controlant periòdicament el seu estat físic; a més li correspondrà notificar les incidències, així com proposar les millores oportunes per tal que els documents es conservin en un estat òptim.
- Canviar les capses malmeses, les carpetes que contenen la documentació i així mateix treure'n els clips, gomes, plàstics,... dels documents.
- Introduir les dades de les sèries documentals ja inventariades al sistema informàtic.
- Realitzar tasques de suport administratiu: recerca i explotació de dades als sistemes d'informació, comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació, elaboració de documents administratius, gestió de l'arxiu de l'àrea, manipulació, reproducció i trasllat dels expedients sobre els que treballa, registre de documents, etc.
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Rebre i atendre les peticions de consulta de l'arxiu oferint-li la informació i gestionant el control de les consultes, préstecs i digitalitzacions de documentació, si s'escau.
- Realitzar les estadístiques de l'activitat de l'arxiu: usuaris, consultes, préstec de la documentació entre d'altres.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, gerència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars.

### 4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar. En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Disposar de titulacions acadèmiques oficials relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.
- Formació i experiència en tasques administratives relacionades amb les funcions principals del lloc.
- Experiència contrastada en l'àmbit de la gestió d'arxiu
- Experiència i formació complementària en SAP.



- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet office.
- Coneixements i experiència en l'elaboració de documents administratius.
- Disposar de capacitat analítica, rigor i organització, comunicació efectiva, gestió de la informació, orientació eficient a resultats/al servei, flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal a l'organització.
- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament la participació de persones de gènere subrepresentat.

## 5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament d'Economia i Hisenda, així com a la pàgina web [infraestructures.gencat.cat](http://infraestructures.gencat.cat).

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades seran convocats a una prova i/o una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Abans de la incorporació de la persona seleccionada serà necessària la realització de la revisió mèdica laboral per valorar els riscos inherents i específics del lloc de treball.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

## 6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar com a màxim **fins al dia 7 de gener de 2022**.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat)
2. El currículum vitae\*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc de treball.

Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

\* Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quan formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar



si es disposa del nivell requerit a l'oferta; en quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

3. El formulari "Resum mèrits" (model disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat).

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

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

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència **IF48\_21 ADMINISTRATIU/VA UNITAT ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL** a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

[recursoshumans@infraestructures.cat](mailto:recursoshumans@infraestructures.cat)

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

El procés per a la selecció de personal laboral temporal del sector públic està estrictament sotmès al dret administratiu i li resulten d'aplicació les previsions del TREBEP i li són d'aplicació els principis de selecció per a l'ocupació pública.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència de RRHH (òrgan directiu de l'entitat competent en matèria de personal), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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 dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Infraestructures.cat.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, Dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de prestació del servei per part dels treballadors/es de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

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 o DNI 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.

L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Infraestructures.cat, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a [delegatprotecciodades@infraestructures.cat](mailto:delegatprotecciodades@infraestructures.cat), per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.