

IF0047-22 - Tècnic/a Unitat Arxiu i Gestió Documental

Gerència de Recursos Humans i Organització de la Direcció de Serveis d'Infraestructures de la Generalitat, SAU

Període de vigència: 06/05/2022 - 16/05/2022

Categoria: Sector públic i altres

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de tècnic/a junior en arxiu i gestió documental amb contracte laboral temporal d'interinitat.

Referència: IF47_22- Tècnic/a junior en arxiu i gestió documental

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Tècnic/a Unitat Arxiu i Gestió Documental
- Cat. Prof: Tècnic junior
- 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: Gerència de Recursos Humans i Organització. Direcció de Serveis
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 35.034,81 €/SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació: Immediata
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal d'interinitat per vacant

2. Requisits de participació

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

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i altres requisits següents:
 - Formació mínima de: Titulació universitària, llicenciatura i/o grau, preferentment en història o filologia o altres titulacions universitàries relacionades amb l'arxivística.
 - Experiència professional mínima de 3 anys en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars.
 - Certificat nivell C1 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 disposis d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de 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 ofert 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:

Desenvolupar tècnicament els programes i/o projectes que li siguin assignats amb la finalitat de assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió d'arxiu i documentació.

Organitzar, planificar i ajustar els processos de treball als objectius encomanats, complint amb les directrius i requisits tècnics definits, amb la normativa vigent i amb el cost, termini i nivell de qualitat exigida.

b) Funcions principals:

- Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de gestió documental tant a nivell intern com extern.
- Desenvolupar i programar les actuacions tècniques i fer el seguiment tècnic de projectes i/o programes que tingui assignats (elaborar inventaris i altres instruments de descripció documental).
- Fer propostes de millora en els programes i projectes de gestió documental i arxiu i promoure les adaptacions necessàries.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres unitats, gerències, serveis, etc. pel correcte desenvolupament de les seves funcions i programes i/o projectes assignats.
- Assistir com a representant del servei, sempre que li sigui requerit, a les reunions tècniques amb altres departaments i/o entitats.
- Redactar i actualitzar informes, memòries, dictàmens o propostes de resolució i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.
- Si és el cas, coordina i supervisar temporalment equips interns i externs per a la perfecta execució dels projectes i/o programes.

c) Funcions específiques:

- d) Realitzar tractaments arxivístics de fons documentals: identificació, classificació, ordenació, arxivament i descripció.
- e) Planificar, supervisar i gestionar els ingressos, les transferències, els trasllats i les externalitzacions de documentació.
- f) Elaborar els instruments de descripció de la documentació que permetin la seva identificació, control i ús.
- g) Tenir cura de la custòdia i conservació de la documentació, i supervisar-ne les condicions d'acord amb les mesures de seguretat i de preservació.
- h) Tenir cura en el seu àmbit d'actuació de l'aplicació de la normativa que impacta en els documents, ja sigui la normativa específica de gestió documental, normativa internacional, de bon govern, transparència, protecció de dades, propietat intel·lectual, etc.
- i) Gestionar el funcionament de les aplicacions informàtiques dels arxius corresponents, d'acord amb els estàndards de qualitat corporatius.
- j) Elaborar propostes d'instruccions tècniques en matèria de gestió documental i arxiu.
- k) Assessorar i atendre les peticions de les persones usuàries de l'arxiu corresponent.
- l) Realitzar la coordinació tècnica i el control de qualitat dels arxius encarregats a personal intern, extern i a empreses.

4. Criteris 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:

- Llicenciatura o grau, preferentment en història encara que també hi ha d'altres titulacions superiors que poden ser adequades com les de ciències de la informació, antropologia, dret i filologia, i els mestratges o postgraus en arxivística. *(La titulació utilitzada com a requisit no serà valorada com a mèrit).*
- Disposar d'un Mestratge en Arxivística o un títol de Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents, o similars.
- Experiència en gestió de projectes (acreditat mitjançant experiència laboral).
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office, SAP.
- Formació i cursos específics sobre administració pública, gestió documental i eines arxivístiques (acreditat cursos de formació en hores).
- Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació efectiva, aprenentatge permanent i millora continua, influència i persuasió, anàlisi i resolució de problemes, orientació eficient als resultats i al servei, flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal.
- 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.

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). Cal indicar les hores de formació al currículum.
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades seran convocades a una entrevista personal i/o a una prova escrita 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 d'una revisió mèdica laboral en relació als 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 16 de maig 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 pagina web d'Infraestructures.cat)
2. El *currículum vitae**, el més detallat possible, assenyalant les titulacions, les hores de 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). Presentar en format Excel i indicar nom i cognoms en el nom de l'arxiu. (Resum mèrits_nom, cognom), per tal de ser admès.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció (1. Sol·licitud; 2. Currículum Vitae; 3. Formulari resum de mèrits)

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 IF47_22_**Arxiu i Gestió Documental** a l'atenció del Departament de Recursos Humans a: 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 el President d'Infraestructures.cat (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, 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.

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