

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Direcció de l'Arxiu Comarcal de les Garrigues, A-23, adscrit a la Direcció General del Patrimoni Cultural.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Titulat/ada superior arxiver/a
Grup:	subgrup A1 (abans A)
Nivell:	23
Unitat orgànica:	Direcció General del Patrimoni Cultural
Centre de treball	Arxiu Comarcal de Les Garrigues
Adreça:	raval del Carme, 131
Població:	25400 Les Borges Blanques
Jornada:	Normal
Horari:	Especial

Tipologia del lloc: Singular

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos de titulació superior (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, arxivística.
- No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència (Certificació negativa).

3. Funcions

- Ingressar la documentació semiactiva i inactiva que, d'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i documents, li pertoca conservar.
- Assessorar les administracions locals de la comarca i, si escau, organitzar la documentació semiactiva i inactiva a partir de la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, d'acord amb allò que preveu la Llei 10/2001 d'arxius i documents.
- Atorgar el tractament documental als fons documentals que ingressen a l'arxiu comarcal
- Elaborar, proposar i aplicar les Taules d'Avaluació Documental (TAD) en els fons documentals que custodia l'arxiu, tot confeccionant el calendari de conservació i eliminació de la documentació.
- Preservar, conservar i, si escau, restaurar la documentació que es conserva en els dipòsits de l'arxiu comarcal.
- Posar a l'abast dels usuaris aquella documentació conservada a l'arxiu comarcal que estigui organitzada i inventariada, tot vetllant per la correcta aplicació de la normativa i, en especial, per la protecció de les dades personals.
- Impulsar activitats de difusió i serveis didàctics sobre la funció que desenvolupa l'arxiu comarcal i, especialment, dels fons documentals que custòdia al centre.
- Garantir un bon funcionament de l'arxiu comarcal dirigint i coordinant al personal que hi treballa i les tasques que desenvolupen .
- Vetllar pel bon manteniment de l'edifici, les instal·lacions i els equipaments que conformen l'arxiu comarcal amb la finalitat que el centre estigui en les condicions òptimes tant per la custòdia de la documentació, com per facilitar el treball del personal que hi treballa i per facilitar-ne la tasca de consulta dels usuaris.
- Conèixer i tutelar els fons documentals de la comarca.
- Aplegar, preservar i facilitar la consulta i la difusió dels documents de conservació permanent que tenen valor històric.
- Elaborar els instruments de descripció que facilitin el coneixement i l'accés als documents.
- Impulsar i donar suport a la implantació de sistemes de gestió documental i l'administració electrònica a les administracions públiques de la comarca.
- Col·laborar amb els administracions públiques de la comarca en l'impuls de polítiques de gestió documental que garanteixin l'accés a la documentació pública, la transparència de les administracions i el bon govern.
- Dirigir, organitzar i coordinar el treball del personal tècnic, administratiu i subaltern adscrit a l'arxiu en tasques de tractament dels fons documentals, tant les de caràcter tècnic com les administratives

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupa (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements bàsics:

- Coneixements d'arxivística i gestió documental.
- Coneixements de transparència, accés a la informació i bon govern.

- Coneixements de paleografia i diplomàtica.
- Coneixements de la gestió de fons fotogràfics.
- Coneixements de conservació i restauració documental.
- Coneixements de base de dades i tècniques informàtiques.
- Coneixements de la gestió i organització administrativa.
- Coneixements de dret administratiu.
- Coneixements de llatí.

Titulació acadèmica convenient:

- Llicenciatura/grau en Documentació.
- Geografia i Història.
- Història.
- Història de l'Art.
- Màster oficial d'Arxivística i Gestió Documental.

Coneixements d'idiomes estrangers:

- Anglès: nivell mitjà.
- Francès: nivell mitjà.

Altres coneixements:

- Anàlisi dels àmbits d'actuació de l'arxiu.
- Programació d'objectius específics.
- Optimització i gestió de recursos.
- Anàlisi de circuits administratius.
- Paleografia.
- Gestió i tractament de fons fotogràfics.

Experiència:

- Experiència en arxivística i gestió documental.
- Experiència en gestió i direcció d'arxius comarcals.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de servei en lloc vacant.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixen els requisits, poden sol·licitar la seva incorporació a l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça: rrhh.cmc@gencat.cat

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat "assumpte" el codi de referència **CLT_094_2023_cognoms i nom**, i a l'apartat reservat al text, els cognoms i nom, el NIF, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica i el nivell de català.

Així mateix, s'ha d'adjuntar el currículum personal (format pdf) i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

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 **20 de març de 2023**.

7. Procediment de selecció

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 sigui 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
Responsable del tractament	DEPARTAMENT DE CULTURA DIRECCIÓ DE SERVEIS 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.
Legitimació	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional. Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:
Informació addicional	https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-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.