



CODI **ICATFIX 2022 029**

L'oferta de treball compresa a convocatòria i procés de selecció corresponents al codi d'encapçalament es caracteritza com segueix:

Referències de gestió interna:	001 042
Direcció:	Presidència
Posició:	Unitat Arxiu i Gestió Documental/
Categoria ICAT:	Tècnic/a superior
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	36794,27 €
Tipus de vinculació:	Contracte laboral indefinit fix

Bases del procés

Les bases generals de la convocatòria, publicades prèviament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, s'annexen al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta (a [Treballa amb nosaltres](#)).

A tall de recordatori cal tenir en compte que:

- Les persones aspirants han de poder acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de poder acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1.



Les funcions genèriques de la categoria laboral requerida són les descrites als annexos X i XI del VIè Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció i subjectes al que disposa l'Apartat 3r de l'Acord de 14 de març de 2017 del Procediment de Modificació Substancial de les Condicions de Treball d'Infraestructures.cat; el conveni col·lectiu al qual s'adscriu Infraestructures.cat és el de Treball de la Construcció i Obres Públiques de la província on s'ubica el centre de treball i supletòriament el Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció.

Les funcions específiques es recullen a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Funcions del lloc de treball**].

Quant al temari per al procés de selecció, s'annexa al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta; es publicarà igualment amb la llista de persones admeses al procés de selecció (a [Treballa amb nosaltres](#)).

La titulació requerida per al lloc de treball s'indica a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Titulació**]; aquesta titulació –o titulació equivalent– ha de ser adequada per a dur a terme les funcions pròpies i específiques del lloc de treball. Si es requereix formació habilitant específica, s'indicarà expressament en aquest apartat i, en aquest cas, no s'admetran candidatures que presentin titulació equivalent, sinó la que es requereix per a complir amb l'habilitació requerida.

Torn restringit per a persones amb discapacitat

L'oferta de lloc de treball pot estar subjecta a reserva per a persones amb discapacitat i, si és aquest cas, s'habilitarà un torn restringit per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Les ofertes subjectes a reserva es codificaran com a **TRPad** i, en el cas que hi concorrin persones que acreditin el grau de discapacitat requerit i superin les fases del procés amb l'indar mínim de puntuació, tindran prioritat absoluta per a la seva incorporació a la llista de persones candidates seleccionades.

Titulació

Titulació requerida:	Titulació oficial de llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent. (EQF7)
Formació habilitant o d'especialització:	

Funcions del lloc de treball

Les funcions pròpies i específiques que es duren a terme al lloc de treball objecte d'aquesta oferta són les que es detallen seguidament, així com, la missió corresponent al 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:

- Realitzar tractaments arxivístics de fons documentals: identificació, classificació, ordenació, arxivament i descripció.
- Planificar, supervisar i gestionar els ingressos, les transferències, els trasllats i les externalitzacions de documentació.
- Elaborar els instruments de descripció de la documentació que permetin la seva identificació, control i ús.
- 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.
- 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.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions informàtiques dels arxius corresponents, d'acord amb els estàndards de qualitat corporatius.
- Elaborar propostes d'instruccions tècniques en matèria de gestió documental i arxiu.
- Assessorar i atendre les peticions de les persones usuàries de l'arxiu corresponent.
- Realitzar la coordinació tècnica i el control de qualitat dels arxius encarregats a personal intern, extern i a empreses.