

CLT039-23 - Subdirector/a general d'Arxius i Gestió Documental, A1-30.1

Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura

Període de vigència: 27/01/2023 - 06/02/2023

Categoria: Administració

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de subdirector/a general d'Arxius i Gestió Documental, A30.1, adscrit a la Direcció General del Patrimoni Cultural.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Subdirector general d'Arxius i Gestió Documental
Grup:	subgrup A1 (abans A)
Nivell:	30.1
Jornada:	superior a la normal
Horari:	dedicació especial
Unitat orgànica:	Direcció General del Patrimoni Cultural
Adreça:	carrer Portaferrissa, 1 (Palau Moja)
Població:	Barcelona (08002)
Tipologia bàsica:	càrrec

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de tots els cossos i escales d'administració general i especial del grup A, subgrup A1 (excloent cossos docents i personal sanitari estatuari), de l'Administració de la Generalitat i universitats.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- Coordinar l'elaboració de propostes normatives i polítiques públiques sobre arxius i gestió documental i l'assessorament tècnic en aquesta matèria al sector.
- Coordinar l'elaboració i execució del pressupost, l'impuls de les tecnologies de la informació i les propostes de convenis en el seu àmbit.
- Impulsar les mesures d'inspecció del sector.
- Coordinar, gestionar i, si escau, aplicar les accions acordades pels òrgans col·legiats del Sistema d'Arxius de Catalunya, comissions específiques o grups tècnics de treball.
- Coordinar les funcions i activitats de la Subdirecció General amb les dels serveis territorials del Departament per a l'exercici, en el seu àmbit territorial, de les competències que li són pròpies.
- Proposar l'establiment de mesures de protecció, foment i difusió del patrimoni documental, els arxius i la gestió de documents i coordinar-ne la implementació.
- Coordinar la participació de la Direcció General en organismes internacionals de l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental.

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

4. Aspectes a valorarConeixements:

- Coneixements sobre normativa i gestió del patrimoni cultural.
- Coneixements sobre normativa específica d'arxius i gestió de documents.
- Coneixements sobre patrimoni documental.
- Coneixements sobre direcció i gestió d'arxius.
- Coneixements sobre els arxius i la gestió del patrimoni documental català.
- Coneixements de la metodologia de tractament, accés i difusió del patrimoni documental.
- Coneixements sobre desenvolupament directiu.
- Coneixements sobre estàndards i normes internacionals.
- Coneixements en gestió de recursos econòmics.
- Coneixements en gestió de recursos humans.
- Coneixements sobre planificació estratègica.

Titulació acadèmica convenient:

- Grau en Documentació, o equivalent.
- Llicenciatura en Geografia i Història, o equivalent.

- Màster universitari en Arxivística o Gestió Documental.

Experiència

- Gestió pressupostària.
- Elaboració de normativa tècnica.
- Conducció d'equips de treball.
- Gestió d'òrgans col·legiats
- Planificació estratègica i operativa.
- Gestió d'equipaments.
- Coordinació de Xarxes d'arxius.

Competències professionals

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Visió estratègica.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions 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_039_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 **6 de febrer de 2023**.

7. Procediment de selecció

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió. Es comprovaran els requisits de participació i s'estudiaran els currículums de les persones candidates. En la selecció es tindran en compte especialment els aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions a proveir, així com els aspectes a valorar que es detallen en l'apartat 4.

Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

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.

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.