

Oferta de treball temporal

JUS655-26 - Diplomat/ada bibliotecari/ària, A2-19

Centre Penitenciari Quatre Camins de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 21/05/2026 - 01/06/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Centre Penitenciari Quatre Camins de la Secretaria de Mesures Penals i Reinserció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball, de diplomati/ada bibliotecari/ària, subgrup A2, nivell 19.

Ref. JUS_0655-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0028417

Nom del lloc: diplomati/ada bibliotecari/ària

Subgrup: A2

Nivell: 19

Horari: especial

Unitat directiva: Secretaria de Mesures Penals i Reinserció

Centre de treball: Centre Penitenciari Quatre Camins

Carretera del Masnou a Granollers, km. 13,4 (La Roca del Vallès)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos de diplomats de la Generalitat de Catalunya, escala de biblioteconomia.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Titulació universitària oficial de grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació o llicenciatura en documentació.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

â Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Catalogar, classificar, indexar i assignar topogràfic a tots els fons de la biblioteca amb independència del seu suport i de la modalitat d'adquisició, seguint les normatives i concrecions marcades per l'àrea de catalogació.

â Revisar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques tant a nivell local com consorciat, i realitzar el control d'autoritats.

â Realitzar, controlar i supervisar la recepció de les publicacions periòdiques

â Realitzar i/o col·laborar amb les tasques tècniques del procés d'adquisicions bibliogràfiques

- â Elaborar i confeccionar guies d'informació i tutorials d'aprenentatge sobre els recursos i serveis de la biblioteca.
- â Realitzar, elaborar i supervisar la formació d'usuaris.
- â Gestionar el préstec del fons bibliogràfic així com realitzar i supervisar el préstec interbibliotecari i obtenció de documents.
- â Realitzar i supervisar la introducció de la informació a la biblioteca digital del Servei de Biblioteca i Documentació i proposar millores i recursos a l'àrea corresponent.
- â Confeccionar i/o supervisar estadístiques.
- â Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais de la biblioteca i pel correcte ordre del fons documental.
- â Organitzar les tasques tècniques dels dossiers electrònics o repertoris, així com la documentació electrònica
- â Col·laborar en el desenvolupament de projectes basats en les tecnologies de la informació i comunicació.
- â Organitzar i donar suport a les activitats i programes que promouen la lectura, alfabetització i la cultura.
- â Seleccionar i processar el material bibliogràfic i els recursos electrònics per posar-lo a l'abast de la comunitat penitenciària.
- â Assessorar, formar i informar als usuaris sobre els serveis i recursos que ofereix la biblioteca

4. Aspectes a valorar

- â Facilitat per a treballar en equip.
- â Experiència en la coordinació de projectes.
- â Habilitat pel tracte amb els usuaris.
- â Coneixements informàtics a nivell d'usuari (Word i Excel).
- â Experiència en tasques d'arxiu.

5. Participació

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0655 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 1 de juny de 2026 inclòs**.

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

â Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (selecciopersonal.justicia@gencat.cat).

â Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

â Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

â Els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al [web del Departament](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina [Informació detallada dels tractaments](#) del web del Departament.

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.