

Oferta de treball temporal

CLT239-26 - Direcció de la Biblioteca Pública de Tarragona, A/B 24.1

Biblioteca Pública de Tarragona de la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques del Departament de Cultura

Període de vigència: 12/06/2026 - 22/06/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir el lloc vacant de direcció de la Biblioteca Pública de Tarragona, A1/A2-24.1, adscrit a la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Direcció de la Biblioteca Pública de Tarragona
Grup:	Subgrups A1/A2 (abans A/B)
Nivell:	24.1
Codi del lloc:	0143510
Unitat orgànica:	Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques
Centre de treball:	Biblioteca Pública de Tarragona
Adreça:	Fortuny, 30
Localitat:	43001 Tarragona
Tipologia bàsica:	Comandament
Jornada:	Normal
Horari:	Especial

Horari de 37 hores i 30 minuts en còmput setmanal:

Horari de la setmana de dilluns a divendres:

Dilluns i dimecres:

- En horari obligatori de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00 h

- En horari flexible de de 9.30 a 10.30 h i de 14.00 a 15.00 h

Dimarts, dijous i divendres:

- En horari obligatori de 10.00 a 15.00 h

- En horari flexible de 9.00 a 10.00 h

Horari de la setmana de dilluns a dissabte:

De dilluns a dijous:

- En horari obligatori de 10.00 a 15.00 h

- En horari flexible de 9.05 a 10.00 h

Divendres:

- En horari obligatori de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00 h

- En horari flexible de 9.30 a 10.00 h i de 14.00 a 15.00 h

Dissabte:

- En horari obligatori de 10.00 a 14.00 h

- en horari flexible de 9.30 a 10.00 h

Horari de 35 hores en còmput setmanal (juny):

Horari de la setmana de dilluns a divendres:

Dilluns i dimecres:

- Horari obligatori 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00h

- Horari flexible: de 9.45 a 10.00 h i de 14.00a 15.00 h

Dimarts, dijous i divendres:

- Horari obligatori de 10.00 a 15.00 h

- Horari flexible de 9.30 a 10.00 h

Horari de la setmana de dilluns a dissabte:

De dilluns a dijous:

- Horari obligatori de 10.00 a 15.00 h

- Horari flexible de 9.45 a 10.00 h

Divendres:

- Horari obligatori de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00 h

- Horari flexible de 9.45 a 10.00 h i de 14.00 a 15.00 h

Dissabte:

- Horari obligatori de 10.00 a 14.00 h

- Horari flexible de 9.45 a 10.00 h

Horari d'estiu 35 hores en còmput setmanal*:

Dilluns i dimarts:

- Horari obligatori: de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 20.00h

- Horari flexible: de 9.45 a 10.00 h i de 14.00 a 15.00 h

Dimecres, dijous i divendres:

- Horari obligatori de 10.00 a 15.00 h

- Horari flexible de 9.30 a 10.00 h

* de l'1 de juliol al 30 de setembre /del 15 de desembre al 10 de gener/setmana santa.

2. Requisits de participació

a) Personal funcionari de carrera de qualsevol d'aquests cossos:

- Tots els cossos i escales d'administració general i especial del subgrup A1 (excloent cossos docents i personal sanitari estatuari), de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Tots els cossos i escales d'administració general i especial del subgrup A2 (excloent cossos docents i personal sanitari estatutari), de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

c) Titulació específica: Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i Documentació o equivalents

d) 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

a) Dirigir i supervisar el funcionament de la biblioteca.

b) Coordinar la gestió administrativa, els recursos humans adscrits a la biblioteca, el règim intern i la seguretat del centre de treball.

c) Dirigir i coordinar, si escau, la prestació de serveis de biblioteca central urbana.

d) Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca per facilitar als ciutadans del seu àmbit territorial l'accés a la col·lecció i a altres fonts d'informació, als serveis de la biblioteca i a tot el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

- e) Construir, enriquir, conservar i explotar el fons bibliogràfic.
- f) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

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. Criteris d'avaluació

Coneixements en:

- 1) Gestió de biblioteques.
- 2) Gestió de la col·lecció.
- 3) Comunicació i difusió.
- 4) Gestió pressupostària.
- 5) Gestió de Recursos Humans.
- 6) Gestió d'equipaments.
- 7) Gestió cultural
- 8) Gestió de projectes.
- 9) Planificació estratègica.
- 10) Gestió del coneixement
- 11) Entorn cultural de proximitat

Titulació acadèmica convenient:

- 12) Diplomatura en biblioteconomia i documentació
- 13) Màster en gestió i direcció de biblioteques i serveis d'informació

Coneixement d'idiomes estrangers:

- 14) Nivell mitjà d'anglès (B2)
- 15) Nivell mitjà de francès (B2)

Experiència:

- 16) Activitats relacionades amb la direcció i/o gestió de biblioteques o altres equipaments i/o serveis culturals.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions en lloc vacant amb el codi 0143510.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

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 **22 de juny de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

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.

8. Altres informacions d'interès

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

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

<http://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

- 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.

Informació addicional

Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

<http://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>
