

Oferta de treball temporal

CLT234-26 - Subaltern/a, E-12

Servei d'Accés i Obtenció de Documents de Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura

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

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc vacant de subaltern/a, E-12, adscrit al Servei d'Accés i Obtenció de Documents.

1. Característiques del lloc:

Nom de lloc: Subaltern/a
Grup: E
Nivell: 12
Codi lloc: 0432794
Unitat orgànica: Biblioteca de Catalunya
Centre de treball: Carrer Hospital, 56
Població: Barcelona (08001)
Jornada: Normal
Horari: Especial (de dl. a dv. de 8:20 a 14:30h; un dia a la setmana de 15:00 a 20h, amb flexibilitat entre les 18 i les 20h; i un dissabte de cada tres de 9 a 14h.)

Complement d'atenció presencial: 129,36 € bruts mensuals

2. Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament,

a) Personal funcionari de carrera del cos subaltern d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E, inclòs el personal en expectativa de nomenament o presa de possessió del procés de selecció amb codi de tràmit 831 de la convocatòria núm. de registre 828*.

****Les persones que es trobin en expectativa de nomenament o presa de possessió han de fer constar a la seva sol·licitud de participació que tenen la condició de personal funcionari de carrera del cos que s'indica a l'oferta***

b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

c) 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).

Fase II, Excepcionalment,

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, grup E, que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos subaltern d'administració (grup E) de la Generalitat de Catalunya.

b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

c) 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).

d) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. *

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estableix que *"als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació"*.

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.

3. Funcions:

a) Atendre els usuaris presencials de la Biblioteca de Catalunya als taulells d'atenció al públic durant tota la jornada laboral, concretament realitzant les següents activitats:

- Atendre els usuaris quan demanen els documents que tenen reservats i quan els retornen.
- Atendre els usuaris presencials que sol·licitin reproduccions, informant-los sobre els tipus de reproduccions, costos i procediments per fer la sol·licitud.
- Fer les reproduccions sol·licitades.

- Ensenyar el funcionament de les màquines reproductores de microfilm o autoservei
- Atendre els usuaris presencials al taulell general, quan demanin utilitzar ordinadors d'Internet
- Atendre els usuaris presencials al taulell general, quan sol·licitin cables de seguretat

b) Vigilar el compliment de la normativa de la Biblioteca perquè els usuaris no facin un mal ús i avisar-los quan s'escaigui, especialment a la sala de reserva.

c) Tenir cura de les sales de consulta, advertint de qualsevol anomalia detectada, i concretament realitzant les activitats següents:

- Reposar material, tríptics o fullets
- Obrir i tancar ordinadors
- Col·locar bé les cadires
- Col·locar bé els llibres i revistes als prestatges

d) A més, quan calgui:

- Obrir i tancar els espais assignats, recollir, custodiar i retornar les claus assignades
- Fer les trameses corresponents de documents entre el SAIOD i les unitats internes de treball. Buidar i obrir les capses que arribin destinades al Servei.
- Suplir les incidències del personal de Consergeria.

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:

1. Experiència relacionada amb les tasques descrites al punt 3.
2. Experiència en atenció al públic.
3. Prestar o haver prestat serveis a la Biblioteca de Catalunya.
4. Formació en reprografia.
5. Coneixements i experiència en vigilància i control d'accessos.

5. Forma de provisió del lloc:

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant, codi lloc 0432794.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, lloc 0432794, per un període màxim de 3 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.

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: seleccio@bnc.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

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 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: BIBLIOTECA DE CATALUNYA

Carrer de l'Hospital, 56. 08001 Barcelona. Telèfon : 93 270 23 00

<http://www.bnc.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 per la Biblioteca de Catalunya.

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://www.bnc.cat/rgpd>

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.