Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

CLT353-26 - Subaltern/a, E-12

Direcció de Serveis, Departament de Cultura

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb reserva de subaltern/a, E-12, adscrit a la Direcció de Serveis.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Subaltern/a
Grup:	E
Nivell:	12
Codi:	0424260
Unitat orgànica:	Direcció de Serveis
Adreça:	Portal de Santa Madrona, 6
Població:	08001 Barcelona
Jornada:	Normal
Horari:	Especial

Horari de 37 hores i 30 minuts en còmput setmanal:

De dilluns a dijous:
- en franja obligatòria, de 9.30 h a 14.00 h i de 15.00 h a 17.30 h
- en franja flexible, de 8.00 h a 9.30 h, de 14.00 h a 15.00 h i de 17.30 h a 19.00 h

Divendres:
- en franja obligatòria, de 9.30 h a 15.00 h
- en franja flexible, de 8.00 h a 9.30 h i de 15.00 h a 19.00 h

Horari de 35 hores en còmput setmanal

De dilluns a dijous:

- en franja obligatòria, de 10.00 h a 14.00 h i de 15.00 h a 17.30 h
- en franja flexible, de 8.00 h a 10.00 h, de 14.00 h a 15.00 h i de 17.30 h a 19.00 h
Divendres:
- en franja obligatòria, de 9.30 h a 15.00 h
- en franja flexible, de 8.00 h a 9.30 h i de 15.00 h a 19.00 h

2. Requisits de participació

Fase I. Prioritàriament,

a) Personal funcionari de carrera del cos subaltern (subgrup E) de la Generalitat de Catalunya.
b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

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 (subgrup E) de la Generalitat de Catalunya 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 (subgrup E) de la Generalitat de Catalunya.
b) Certificat de nivell intermedi (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
c) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*

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) Realitzar les tasques de recepció i control d'accessos de l'edifici on està assignat.
b) Atendre presencialment i telefònicament el personal que accedeix a l'edifici i demandar serveis de les unitats de l'edifici.
c) Utilitzar els programes informàtics corporatius necessaris per al desenvolupament habitual de les seves funcions i les funcions bàsiques de full de càlcul i de processament de textos, introduir dades, emmagatzemar-les i imprimir-les.
d) Ésser el subaltern/a referent dels altres subalterns/es de l'edifici, que vetlla per a que quedin cobertes les necessitats de servei que demanden les unitats de l'edifici, així com l'interlocutor amb el responsable de majordomia i serveis generals del Servei de Prevenció i Règim Interior per realitzar el repartiment d'aquestes

tasques.
e) Realitzar les tasques de subaltern de planta quan es consideri necessari per absències o baixes d'altres subalterns.
f) Preparar les sales de l'edifici i coordinar les diverses activitats que puguin realitzar-se.
g) Atendre i tenir cura del trasllat de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria.

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) Coneixements i/o experiència en l'atenció al públic presencial i telefònica, recepció i atenció de visites.
2) Coneixements i/o experiència en l'estructura i funcionament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i especialment de l'organització del Departament de Cultura.
3) Coneixements i/o experiència en eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i de base de dades, i en programes corporatius necessaris per al desenvolupament habitual de les seves tasques.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis per substitució del/la titular del lloc de treball amb codi 0424260, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació de comissió de serveis.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució del/la titular del lloc de treball amb codi 0424260, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació de comissió de serveis, sens perjudici 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.

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

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 **13 de novembre 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

	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	• 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: https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/

** 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.*