

Oferta de treball temporal

ISPC02126 - Diplomat/diplomada biblioteconomia A2 - 18

Centre de Coneixement de la Seguretat. Subdirecció gral. d'Estudis Universitaris, Recerca i Innovació a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 23/03/2026 - 07/04/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISPC02126

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el/s lloc/s de treball següent/s:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Diplomat/diplomada biblioteconomia A2 - 18

Cos

Cos de diplomatura

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Centre de Coneixement de la Seguretat. Subdirecció gral. d'Estudis Universitaris, Recerca i Innovació

Localitat

Mollet del Vallès

Jornada

Especial

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0438544

Motiu i durada

Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, ser funcionari de carrera del cos de diplomatura, biblioteconomia, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. En cas que no es presenti cap candidat que reuneixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents: - Estar en possessió d'un dels títols universitaris oficials següents: grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació o llicenciatura en documentació. - Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

[Consulta dels requisits generals](#)

Nivell de titulació mínim requerit

Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a, grau o equivalent

Nivell de coneixements del català

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi de la demanda i avaluació de la satisfacció dels serveis; Coneixements generals TIC; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En assessorament i/o gestió sobre accessibilitat a la informació; En infografia o visualització de la informació

Habilitats i aptituds:

- Planificació i organització; rigor i mètode.

- Iniciativa, autonomia, i proactivitat.
- Raonament verbal, raonament numèric i raonament analític.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Atendre les persones usuàries del servei, informar i assessorar sobre l'ús de catàlegs, recursos d'informació, fons bibliogràfic o documental, serveis o activitats de la biblioteca; assessorar bibliogràficament. - Gestionar serveis de la biblioteca, tal com elaboració del carnet de persona usuària, préstec, préstec interbibliotecari, reprografia, cerques bibliogràfiques especialitzades. - Processar els recursos d'informació de la biblioteca. Catalogar, classificar i inventariar els fons i recursos d'informació d'acord amb la seva tipologia i format, aplicant la normativa i metodologia corresponents al Catàleg Col·lectiu de les Biblioteques Universitàries (CCUC) i al de Biblioteques Especialitzades de la Generalitat (BEG). - Col·laborar en la normalització dels punts d'accés dels catàlegs bibliogràfics, crear, modificar i gestionar registres d'autoritat i de matèria, i fer tasques de manteniment de la qualitat del/s catàleg/s propi i/o corporatiu/s. - Col·laborar en la publicació d'informació periòdica al web corporatiu sobre les novetats bibliogràfiques i fer-ne el seguiment. - Col·laborar en el desenvolupament, implementació o seguiment de projectes basats en les tecnologies de la informació, en les revisions i/o actualitzacions de catàlegs, sistemes de gestió documentals tals com sistemes de gestió bibliotecària, dipòsits digitals de documents o altres aplicacions especialitzades de gestió, tractament i explotació de la informació. - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant si la persona seleccionada és funcionari del cos de diplomatura biblioteconomia de la Generalitat de Catalunya. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, per un període màxim de 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.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 23/03/2026 - Fi: 07/04/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica i/o realització d'una entrevista

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)