

## Oferta de treball temporal

### CLT127-26 - Subaltern/na, E-10

Central de Biblioteques de Girona de la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques del Departament de Cultura

Període de vigència: 25/03/2026 - 07/04/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques Gironines
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura comunica que té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de subaltern/na, E-10, adscrit a la Central de Biblioteques de Girona de la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques.

#### 1. Característiques del lloc:

Nom de lloc:	Subaltern/a
Grup:	E
Nivell:	10
Codi lloc:	0141210
Unitat orgànica:	Direcció General Drets Culturals, Creació i Biblioteques
Centre de Treball:	Central de Biblioteques de Girona
Adreça:	Carrer de Bernat Boades, 10, baixos
Població:	Girona (17005)
Horari:	Normal
Jornada:	Normal

#### 2. Requisits de participació:

**Fase I:** Prioritàriament,

- a) Personal funcionari de carrera del cos subaltern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- 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 de l'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 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.
- b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General 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 Basic de l'Empleat Públic \*

• Es reserva aquesta plaça per a persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 per cent, que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert.

**Fase III.** En el cas que no es cobreixi la plaça reservada amb una persona aspirant amb la condició legal de discapacitat, per manca de candidats que compleixin els requisits o que no superin la valoració selectiva mínima que s'estableixi a l'efecte, aquesta podrà ser coberta per la resta de persones de la Fase II que compleixin els requisits d'ocupació del lloc.

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) Donar suport a la gestió de magatzem.
- b) Fer la recepció i distribució del correu, documents i paqueteria, inclòs el Préstec interbibliotecari.
- c) Controlar el material d'oficina i el correcte funcionament del centre.
- d) Preparar les trameses de materials i documents a biblioteques i ajuntaments, inclòs el Préstec interbibliotecari.
- e) Obrir i fer el seguiment de les incidències de manteniment de les dependències.
- f) Realitzar el transport d'exposicions o altres materials a les biblioteques.
- g) Donar suport a d'altres tasques de l'activitat del centre.
- h) Realitzar o acompanyar en el lliurament de paqueteria a les biblioteques públiques o altres institucions.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

### **4. Criteris d'avaluació:**

1. Experiència laboral en les funcions del lloc.
2. Coneixements d'ofimàtica.
3. Experiència laboral en el cos subaltern.
4. Carnet de conduir B.

### **5. Forma d'ocupació del lloc:**

Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant amb codi 0141210.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí en lloc vacant amb codi 0141210, 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.

## 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](mailto: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 **7 d'abril 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.

*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.*