

Oferta de treball temporal

CLT149-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

Dipòsit Legal de Lleida de la Biblioteca de Catalunya del Departament de Cult

Període de vigència: 13/04/2026 - 17/04/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

La Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura comunica que té la necessitat de substituir una incapacitat temporal, i altres incidències que se'n derivin, d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, C2-12, adscrit al Dipòsit Legal de Lleida.

1. Característiques del lloc:

Nom de lloc:	Auxiliar administratiu/iva
Grup:	C2 (abans D)
Nivell:	12
Codi de lloc:	0091819
Unitat orgànica:	Biblioteca de Catalunya
Jornada:	normal
Horari:	normal
Adreça:	Rambla Aragó, 8
Població:	Lleida (25002)

2. Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament,

- a) Personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració (subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya, inclòs el personal en expectativa de nomenament o presa de possessió del procés de selecció amb codi de tràmit 830 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 de suficiència de català (C1) 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 auxiliar d'administració (subgrup C2) 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 auxiliar d'administració (subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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. *

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 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:

Les pròpies del cos d'adscripció i, especialment:

- a) Donar suport a la gestió administrativa del funcionament de Dipòsit Legal.
- b) Introduir i modificar les dades en el programa de gestió de Dipòsit Legal.
- c) Carregar els fitxers de dades provinents de la gestió electrònica.
- d) Comprovar el material rebut.
- e) Classificar els exemplars.
- f) Donar suport administratiu a la tramitació i seguiment de reclamacions (telefònicament i/o per escrit) als impressors/editors d' exemplars no rebuts o rebuts de forma incorrecta, o pel lliurament dels documents que no han estat lliurats dins del termini.

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:

- 1) Ofimàtica: coneixement del sistema de gestió del Dipòsit Legal.

2) Ofimàtica: coneixement del sistema de gestió WEB del Dipòsit Legal.

Experiència:

3) En el lloc de treball: tracte amb els clients, atenció telefònica, domini del programari de gestió del Dipòsit Legal, consultes al catàleg de la Biblioteca de Catalunya i cerques expertes per Internet. 4) Experiència en atenció al públic (presencial, telefònica i per correu electrònic).

5. Forma de provisió del lloc:

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0091819, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal, i altres incidències que se'n derivin).

Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0091819, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal, i altres incidències que se'n derivin), sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Locuparades 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 **17 d'abril 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.