

Oferta de treball temporal

CLT167-26 - Diplomata/bibliotecari/ària, A2-20.1

Servei d'Adquisicions de la Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura

Període de vigència: 27/04/2026 - 07/05/2026

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

La Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant del cos de diplomatura, biblioteconomia, de la Generalitat de Catalunya, subgrup A2, nivell 20.1, adscrit al Servei d'Adquisicions.

1. Característiques del lloc:

Nom de lloc:	Diplomat/ada bibliotecari/ària
Grup:	Subgrup A2
Nivell:	20.1
Codi lloc:	0432721
Unitat orgànica:	Biblioteca de Catalunya
Centre de treball:	carrer Hospital, 56
Població:	Barcelona (08001)
Jornada:	Normal
Horari:	Normal

2. Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament,

- Personal funcionari de carrera del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, biblioteconomia, Subgrup A2.
- 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 de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, biblioteconomia, subgrup A2, 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 del títol que dona accés al cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, biblioteconomia, subgrup A2.
- 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 Basic de l'Empleat Públic *

Per 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 constituti 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) Executar les tasques tècniques i administratives vinculades als processos d'adquisició de documents en qualsevol suport (monografies, publicacions periòdiques, recursos electrònics, materials especials), d'acord amb les instruccions del cap de servei i la normativa vigent.
- b) Aplicar la política de desenvolupament de col·leccions en l'àmbit assignat, participant en la selecció de títols i propostes d'adquisició.
- c) Gestionar la tramitació de sol·licituds d'adquisició a Alma (usuaris interns i externs), en coordinació amb el cap de servei.
- d) Crear, mantenir i actualitzar els registres bibliogràfics als sistemes de gestió bibliotecària (Alma) i als sistemes corporatius (mòdul d'adquisicions), assegurant la qualitat de les dades.
- e) Coordinar-se amb altres serveis de la biblioteca (catalogació, hemeroteca, dipòsit, serveis al públic, preservació) per garantir el flux correcte dels documents des de l'adquisició fins a la seva disponibilitat per als usuaris.
- f) Atendre consultes internes i externes relatives a l'estat de les adquisicions, la política de col·leccions, els proveïdors i altres aspectes relacionats amb l'ingrés de documents.
- g) Participar en la recopilació estadística d'indicadors i en l'elaboració d'informes sobre l'activitat d'adquisicions (volum de documents ingressats, despesa per tipologia, terminis de tramitació, etc.).

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:

- Experiència prèvia en serveis d'adquisicions, desenvolupament de col·leccions en biblioteques mitjanes o grans.
- Experiència en l'ús de sistemes integrats de gestió bibliotecària i en el tractament de dades bibliogràfiques.

2. Coneixements:

- Gestió de col·leccions i política d'adquisicions en biblioteques nacionals i de recerca.
- Sistemes integrats de gestió bibliotecària, especialment mòduls d'adquisicions i catàleg.
- Normativa de contractació pública aplicada a la compra de recursos informàtics.
- Coneixements bàsics de tramitació d'expedients de despesa.

3. Altres coneixements:

- Coneixement del mercat editorial, especialment en l'àmbit patrimonial i acadèmic.
- Coneixements bàsics de drets d'autor i llicències d'ús de recursos electrònics.
- Coneixement de les llengües oficials de l'àmbit d'actuació de la biblioteca nacional.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant amb codi 0432721

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per vacant en el lloc de treball codi 0432721, 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: 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 **07 de maig 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: 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 ofertats 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.