

Oferta de treball temporal

CLT219-26 - Administratiu/iva, C1-13

Biblioteca Pública de Tarragona de la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques del Departament de Cultura

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb reserva, administratiu/iva, C1-13, adscrit Biblioteca Pública de Tarragona de la Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques.

1. Característiques del lloc:

Nom de lloc: Administratiu/iva
Grup: C1
Nivell: 13
Codi lloc: 0009233
Unitat orgànica: Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques
Adreça: C. Fortuny, 30
Població: Tarragona (43001)

Complement d'atenció presencial: 1.811,04 euros/any

Jornada: Normal

Horari: Especial

Horari d'hivern (37 hores i 30 minuts en còmput setmanal):

Modalitat de dilluns a divendres (altern)

Dilluns i dimecres

– Franja obligatòria: de 14.00 h a 20.00 h

Dimarts i dijous

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h i de 16.00 h a 20.00 h

– Franja flexible: de 9.30 h a 10.00 h i de 15.00 h a 16.00 h

Divendres

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 15.00 h

– Franja flexible: de 8.30 h a 10.00 h

-

Modalitat de dilluns a dissabte (altern)

Dilluns i dimarts

– Franja obligatòria: de 14.15 h a 20.00 h

Dimecres i dijous

– Franja obligatòria: de 14.00 h a 20.00 h

Divendres

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h i de 16.00 h a 20.00 h

– Franja flexible: de 9.30 h a 10.00 h i de 15.00 h a 16.00 h

Dissabte

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h

– Franja flexible: de 9.30 h a 10.00 h

Horari d'estiu-juny (35 hores en còmput setmanal):

Modalitat de dilluns a divendres (altern)

Dilluns i dimecres

– Franja obligatòria: de 14.00 h a 20.00 h

Dimarts i dijous

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h i de 16.00 h a 20.00 h

– Franja flexible: de 15.00 h a 16.00 h

Divendres

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 15.00 h

Modalitat de dilluns a dissabte (altern)

Dilluns i dimarts

– Franja obligatòria: de 15.00 h a 20.00 h

Dimecres i dijous

– Franja obligatòria: de 14.00 h a 20.00 h

Divendres

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h i de 16.00 h a 20.00 h

– Franja flexible: de 15.00 h a 16.00 h

Dissabte

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h

Horari d'estiu (35 hores en còmput setmanal de l'1 de juliol al 30 de setembre):

Modalitat de dilluns a divendres

Dilluns

– Franja obligatòria: de 14.00 h a 20.00 h

Dimarts i dijous

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 14.00 h i de 16.00 h a 20.00 h

– Franja flexible: de 9.45 h a 10.00 h i de 15.00 h a 16.00 h

Dimecres i divendres

– Franja obligatòria: de 10.00 h a 15.00 h

– Franja flexible: de 9.45 h a 10.00 h

2. Requisits de participació:

Fase I: Preferentment,

- a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya.
- 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 administratiu (subgrup C1) 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 següents requisits:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos administratiu (subgrup C1) 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.*

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) Atendre el públic als taulells. Fer préstecs, retorns i elaborar carnets.
- b) Fer tasques de manteniment de la col·lecció, còpies i teixells
- c) Col·locar llibres, revisió de prestatges i reubicació de fons.
- d) Donar suport a les activitats: preparació de les sales, organització, inscripcions i difusió dels materials.
- e) Qualsevol altra funció anàloga que se li encarregui.

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 laboral en biblioteques públiques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya (SLPC).
2. Experiència laboral en atenció al públic en equipaments culturals.
3. Coneixements i/o experiència del programa de gestió bibliotecària Sierra.
4. Coneixements i/o experiència en difusió d'activitats culturals i en xarxes socials.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: Comissió de serveis per substitució del/la titular del lloc de treball amb codi 0009233, pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució per comissió de serveis.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0009233, pel temps indispensable en el què aquest/a es trobi en 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.

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 **11 de juny 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.

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 siguin 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 llocs oferts pel Departament de Cultura.

Legitimació

• Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Llibre 10è dels Decrets legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Parlament de Catalunya el 2014.

d'octubre.

- Consentiment de la persona interessada

Destinatari

Les vostres dades no es cedeixen a tercers

Drets de les persones

Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres

Informació addicional

Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció

<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.*