

Oferta de treball temporal

CLT250-26 - Subaltern/a, E12

Direcció de Serveis del departament de Cultura

Període de vigència: 23/06/2026 - 03/07/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb reserva de subaltern/a, E12, adscrit a la Direcció de Serveis.

1. Característiques dels lloc

Nom dels lloc:	Subaltern/a
Grup:	E
Nivell:	12
Jornada:	normal
Horari:	especial
Codi lloc:	0424260
Unitat orgànica:	Direcció de Serveis
Adreça:	Portal de Santa Madrona, 6-8
Població:	Barcelona (08001)

Horari

Horari de 37 hores i 30 minuts en còmput setmanal:

De dilluns a dijous:

- en franja obligatòria, de 9,30 h a 14'00 h i de 15'00 h a 17'30 h
- en franja flexible, de 8'00 h a 9'30 h, de 14'00 h a 15'00 h i de 17'30 h a 19'00 h

Divendres:

- en franja obligatòria, de 9'30 h a 15'00 h
- en franja flexible, de 8'00 h a 9'30 h, de 15'00 h a 19'00 h

Horari de 35 hores en còmput setmanal :

De dilluns a dijous:

- en franja obligatòria, de 10'00 h a 14'00 h i de 15'00 h a 17'30 h
- en franja flexible, de 8'00 h a 10'00 h, de 14'00 h a 15'00 h i de 17'30 h a 19'00 h

Divendres:

- en franja obligatòria, de 9'30 h a 15'00 h

- en franja flexible, de 8'00 h a 9'30 h, de 15'00 h a 19'00 h

2. Requisits de participació:

Fase I. Prioritàriament,

- a) Personal funcionari de carrera del cos subaltern d'administració (grup E) de la Generalitat de Catalunya.
- 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 d'administració (grup E) 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 subaltern d'administració (grup E) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) 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. *

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) Realitzar les tasques de recepció i control d'accessos de l'edifici on està assignat seu d'una Direcció General i d'entitats vinculades al Departament de Cultura.
- b) Atenció presencial i telefònica del personal que accedeix a l'edifici i demanda serveis de les entitats de la seu.
- c) Participar en el procés d'elaboració de les targetes identificatives del Departament i en el sistema de control d'accessos que se'n derivi del seu ús informàtic.
- d) Subaltern/a referent dels altres subalterns/es de l'edifici que vetlla per a que quedin cobertes les necessitats de servei que demanden les unitats de l'edifici, i interlocutor amb el responsable de majordomia i serveis generals del Servei de Prevenció i Règim Interior per realitzar el repartiment d'aquestes tasques.
- e) Realitzar les tasques de subaltern de planta quan es consideri necessari per absències o baixes d'altres subalterns
- f) Preparar les sales de l'edifici i coordinar les diverses activitats que puguin realitzar-se
- g) Atendre i tenir cura del trasllat de la correspondència, de la documentació i de la paqueteria.

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) Coneixements i/o experiència en l'atenció al públic presencial i telefònica, recepció i atenció de visites.
- 2) Coneixements i/o experiència en l'estructura i funcionament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i especialment de l'organització del Departament de Cultura.
- 3) Coneixements i/o experiència en eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i de base de dades i en programes corporatius necessaris per al desenvolupament habitual de les
- 4) seves tasques.
- 5) Experiència en l'atenció al públic presencial i telefònica, recepció i atenció de visites.
- 6) Experiència en l'ús d'eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, numèrica i de base de dades i en programes corporatius necessaris per al desenvolupament habitual de les seves tasques

Es podrà convocar una entrevista per tal de clarificar i aprofundir en l'experiència professional de les persones candidates i, si escau, valorar les competències professionals següents: capacitat comunicativa i d'atenció a les persones usuàries, adaptabilitat a nous procediments i a la incorporació d'eines d'administració electrònica, i compromís amb l'organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant amb reserva del lloc amb codi 0424260.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí en un lloc vacant amb reserva del lloc amb codi 0424260, 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

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 **3 de juliol 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 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

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 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.*