Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

CLT360-26 - Subaltern/a, E-12

Servei d'Accés i Obtenció de Documents de la Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura

Període de vigència: 06/11/2026 - 16/11/2026

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

La Biblioteca de Catalunya del Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc vacant reservat de subaltern/a, E-12, adscrit al Servei d'Accés i Obtenció de Documents.

1. Característiques del lloc:

Nom de lloc:	Subaltern/a
Grup:	E
Nivell:	12
Codi lloc:	0436481
Unitat orgànica:	Biblioteca de Catalunya
Centre de treball:	Carrer de l'Hospital, 56
Població:	Barcelona (08001)
Jornada:	Normal
Horari:	Especial en torn de tarda:

- Hivern, de dilluns a divendres: 4 dies amb permanència obligatòria de 13.50 a 20.00 hores i permanència flexible de 13.00 a 13.50 hores i de 20.00 a 20.10 hores; 1 dia amb permanència obligatòria de 10.00 a 20.00 hores (amb una pausa de 50 minuts per dinar), i permanència flexible de 8.00 a 10.00 hores i de 20.00 a 20.10 hores. I un dissabte de cada 3 de 9.00 a 14.00 hores.

- Estiu, de dilluns a divendres: 4 dies de 13.50 a 20.00 hores i 1 dia de 10.30 a 20.00 hores (amb una pausa de 50 minuts per dinar). I un dissabte de cada tres de 9.00 a 14.00 hores.

Complement atenció presencial: 129,36 euros/mes

2. Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament,

a) Personal funcionari de carrera del cos subaltern d'administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.

b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

c) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència (Certificació negativa).

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 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 d'administració de la Generalitat de Catalunya, grup E.

b) Certificat de nivell intermedi de català (B2) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

c) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència (Certificació negativa).

d) 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%, que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc que s'ofereix.

Fase III:

En el cas que no es cobreixi la plaça 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.

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 conseqüent 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 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 els usuaris presencials.

b) Tenir cura de les sales de consulta (reposar materials, tríptics o fullets de notes, obrir i tancar els ordinadors dels usuaris, retornar al magatzem les capses de l'Hospitalet o el material bibliogràfic que sigui pertinent, col·locar en vertical els llibres de les sales tombats...). Advertir de qualsevol anomalia detectada a les sales.

c) Vigilar el compliment de la normativa de la Biblioteca perquè els usuaris no facin un mal ús i avisar els usuaris quan s'escaigui, especialment a la sala de reserva.

d) Buscar i guardar el material bibliogràfic reservat a les sales de consulta, dur-los al lector, si s'escau. Trametre les peticions als diferents magatzems i recollir els documents d'acord amb les formes estipulades.

e) Buscar i retornar el material bibliogràfic sol·licitat pels usuaris que estigui ubicat en seccions internes.

f) Atendre els usuaris presencials que sol·liciten reproduccions: informar sobre els tipus de reproduccions, costos i procediment per obtenir una reproducció.

g) Fer les reproduccions sol·licitades pels usuaris, lliurar el material. Ensenyar als usuaris el funcionament de màquines d'autoservei.

h) Obrir i tancar els espais assignats, recollir, custodiar i retornar les claus assignades.

i) Fer les trameses corresponents de documents entre el SAIOD i les unitats internes de treball. Buidar i obrir les capses que arribin destinades al Servei.

j) Suplir les incidències del personal de Consergeria.

k) Qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions del lloc de treball.

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:

- Acreditar coneixements i/o experiència amb les funcions relacionades en el punt 3.

- Prestar o haver prestat serveis al Servei d'Accés i Obtenció de Documents de la Biblioteca de Catalunya.

5. Forma de provisió del lloc:

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant reserva amb el codi lloc 0436481.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, en un lloc vacant amb reserva amb el codi lloc 0436481, per un període màxim de 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 **16 de novembre 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.*