Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EMT648-26 - Informador/a, C1-20

Oficina de Gestió Empresarial de Lleida als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 23/10/2026 - 02/11/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

EMT_648-26 Informador/a, C1-20, a l'Oficina de Gestió Empresarial als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Empresa i Treball

L'Oficina de Gestió Empresarial de Lleida als Serveis Territorials a Lleida del Departament d'Empresa i Treball necessita cobrir 1 lloc de treball, vacant, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc:

Denominació: Informador/a

Grup: C1

Nivell: 20

Unitat directiva: Serveis Territorials a Lleida

Localitat: Lleida

Ubicació: Av. del Segre, 7 (*)

Jornada: Normal

Horari: Especial

Observacions: Complement d'atenció especial

Tipus de lloc: Singular

Codi lloc: 0163402

2. Requisits:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de

  Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

3. Funcions:

- Atendre, informar i assessorar al públic (de forma presencial, telefònica, per via telemàtica, etc.) sobre la totalitat dels tràmits administratius que afecten els àmbits de competència de l'OGE, emprant les diferents eines que en cada moment es posen a la seva disposició.
- Gestionar els expedients entrats de forma telemàtica a les bústies de tramitació electrònica dels tràmits de la carta de serveis de l'OGE.
- Rebre, identificar, analitzar, obrir expedient i registrar, si s'escau, la documentació presentada i procedir a fer les inscripcions registrals, emissió de certificats i altres requeriments relacionats amb el tràmit que s'iniciï, emprant els Sistemes d'Informació que l'OGE tingui habilitats en cada moment.
- Controlar la correcta execució de les tasques d'acord amb els estàndards de servei fixats en el sistema de qualitat de l'OGE i redacció i registre de les no conformitats que s'identifiquen en el decurs de la prestació de serveis.
- Determinar l'import a cobrar, i s'escau, les taxes a liquidar en cada cas emetent la petició de pagament corresponent.
- Identificar, a partir de la informació aportada pel client, el conjunt de tràmits administratius necessaris segons la situació exposada.
- Fer un seguiment de l'expedient, tant pel que fa als tràmits iniciats com pels que s'ha comunicat al sol·licitant que ha d'iniciar.
- Participar en els processos de formació i supervisió de la prestació del servei pel personal intern o pel personal extern dels organismes amb qui el Departament estableix encàrrec de gestió.
- Fer propostes de simplificació, racionalització i millora dels tràmits administratius de la Carta de serveis de l'OGE, així com d'altres que afecten les empreses i la gestió empresarial en general, seguint els canals de comunicació fixats en el sistema de qualitat de l'OGE.
- Donar suport a la gestió de les consultes, queixes, i suggeriments que s'envien des de les plataformes corporatives de la Generalitat, pels tràmits assignats a l'OGE.

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. Es valorarà:

- Coneixements i experiència en procediment administratiu.
- Coneixements en tècnica d'atenció al públic.
- Coneixement de normativa, disposicions que afecten als camps reglamentaris de competència del Departament, en tot allò que fa referència al procediments que se estableixen de tramitació.
- Coneixements informàtics: Tramitació d'Expedients Interpartamental (TEI) cerca guiada de tràmits, REE, PICA o altres que pugui fer servir l'OGE per informar i/o gestionar expedients.
- Coneixements d'ofimàtica avançada, en particular fulls de càlcul (taules i gràfics dinàmics).
- Experiència en l'ús de les eines de gestió d'expedients o d'altres òrgans administratius.
- Competències: comunicació; treball en equip i/o en xarxa.; organització i planificació.

5. Forma d'ocupació

Comissió de serveis.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 02 de novembre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: **FORMULARI_EMT_648-26**. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum personal **(1)** i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: seleccio.empresa@gencat.cat

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

7. Procediment de selecció

Les candidatures seran 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. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

1. En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.

2. Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:

    - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
    - Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
    - Formació especifica (màxim 10 punts)
    - Altres certificacions (màxim 4 punts)

3. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 30 punts). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència.

4. Per últim, si escau, les persones candidates poden ser convocades a una prova pràctica eliminatòria sobre el contingut funcional del llocs i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts). Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

La no realització de l'entrevista o la prova s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:

Personal funcionari/funcionari interí: 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.

Personal laboral: pot interposar demanda davant la Secció del Social 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, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 del tractament Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

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.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/

Informació addicional sobre aquest tractament: https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-addicional/llistat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/

En base als punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.