Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE741-26 - Informador/a tramitador/a, C1-C2-18

Delegació Territorial del Govern a Tarragona del Departament de la Presidència

Període de vigència: 26/11/2026 - 07/12/2026

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

La Delegació Territorial del Govern a Tarragona del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant d'Informador/a tramitador/a C1-C2-18.

Lloc de treball: Informador/a tramitador/a

Subgrup/categoria: C1-C2

Nivell: 18

Codi lloc: 0160251

Horari: especial (sense teletreball)

Jornada: normal

Unitat: Delegació Territorial del Govern a Tarragona (Oficina d'Atenció Ciutadana)

Localitat: Tarragona

Centre de treball: Anselm Clavé, 1

Tipus de lloc: singular

Observacions: complement d'atenció presencial i complement d'oficina d'atenció integrada

Requisits

- **Prioritàriament** tenir la condició de **funcionari/ària de carrera** de qualsevol dels cossos següents:

    - **Cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya, **escala administrativa** (grup C, subgrup C1).

    - **Cos auxiliar d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala auxiliar administrativa** (grup C, subgrup C2)

- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2025, i el punt 1.2 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents**:

    — Disposar de la titulació necessària per accedir al **cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya, **escala administrativa** (grup C, subgrup C1) i/o **cos auxiliar d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala auxiliar administrativa** (grup C, subgrup C2)

    — Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

    — Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.[1]

    — En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: "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 personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 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.

Funcions

- Atendre, informar i assessorar la ciutadania sobre les activitats, els serveis i els tràmits que ofereixen els òrgans i organismes de l'Administració de la Generalitat, així com dels codis identificadors d'aquestes unitats.
- Donar informació a les persones interessades sobre les característiques i fases dels diferents

procediments, l'estat de tramitació o la situació en què es troben els serveis i tràmits sol·licitats a l'Administració de la Generalitat o als seus organismes, en el marc de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Si és necessari, donar suport a la tramitació signant el tràmit en nom de la persona interessada, amb el seu consentiment previ, i, en general, assistir en l'ús dels mitjans electrònics els subjectes no obligats a utilitzar-los, oferir-los els serveis disponibles a l'Àrea privada des dels canals i mitjans d'atenció disponibles a l'oficina.

- Canalitzar els suggeriments, sol·licituds, comunicacions i queixes que es presentin i derivar-los, d'acord amb la Llei 39/2015, als serveis competents de l'Administració de la Generalitat o altres administracions públiques, i emetre certificats, si escau.

- Registrar, digitalitzar i expedir còpies autèntiques dels documents presentats presencialment per les persones interessades per incorporar-les a l'expedient administratiu electrònic.

- Tramitar i resoldre els procediments; verificar la documentació aportada; consultar, si escau, els sistemes d'informació i gestió corresponents, i accedir al consum de productes d'interoperabilitat (PICA) per fer les comprovacions dels requisits identificats.

- Atorgar apoderaments apud acta a qui tingui la condició de persona interessada en un procediment administratiu i hi comparegui personalment, i inscriure la representació de les persones que ho sol·licitin en el registre electrònic de representació de l'Administració de la Generalitat.

- Practicar notificacions per compareixença de la persona interessada o el seu representant.

- Gestionar les altes, modificacions i baixes presencials dels certificats digitals en què l'OAC actuï com a entitat de registre.

- Identificar i promoure la millora contínua, i la simplificació de processos, i fer una escolta activa en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania.

- Exercir les funcions assignades des de qualsevol canal d'atenció que s'incorpori en el model

  d'atenció ciutadana corporatiu.

- Complir les funcions que li encomani la persona responsable de l'OAC.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Coneixements i experiència en la tramitació de serveis digitals de la Generalitat.

- Experiència en serveis prestats en l'Administració de la Generalitat en un lloc o plaça d'una

  categoria similar, en altres OAC o en altres departaments, òrgans o programes en l'àmbit de la informació o atenció ciutadana.

Segona valoració:

- Experiència de les aplicacions corporatives d'atenció ciutadana: S@rcat, GSIT, Eacat, SIR,

  PICA, tramitació atesa, plataforma idCAT, frontal web de la ciutadania i gestor de cues.

- Formació en atenció ciutadana, gestió de conflictes i intel·ligència emocional.

- Certificat d'Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i formació en eines d'administració electrònica.
- Formació i/o experiència en procediment administratiu.
- Orientació a la ciutadania
- Habilitats comunicatives, d'orientació i empatia i vocació de servei públic
- Habilitats socials i treball en equip
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Flexibilitat i gestió del canvi

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, 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.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 7 de desembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'**aquest FORMULARI**, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE741-26 C1-C2-18 DTG TA**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —*ç*, *ñ*, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE741-26 C1-C2-18 DTG TA* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema.*

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 50 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 50 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.*e* de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència.

[1] **Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública** (art. 56 de l'EBEP):

— Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats.

— Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

— Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

— Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigit és l'intermedi B2 (antic B).