

## Oferta de treball temporal

### ECF196-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-12

Direcció de Serveis del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 13/04/2026 - 23/04/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, vacant reservat, d'auxiliar administratiu/iva, nivell C2-12, a la Gerència de Serveis Comuns del Districte Administratiu de la Direcció de Serveis.

Referència: ECF196-26

#### Descripció del lloc

Denominació:	Auxiliar administratiu/iva
Grup i Nivell:	C2-12
Codi lloc:	0147740
Horari:	Normal
Jornada:	Normal
Unitat:	Direcció Serveis
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona

#### Requisits

**Fase I:** Prioritàriament, una persona funcionària de carrera cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya. (També es tindran en compte les sol·licituds de participació de les persones que siguin nomenades funcionàries de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya durant el període de difusió d'aquesta convocatòria).

**Fase II:** Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, es tindran en compte les sol·licituds de les

persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació d'accés al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

De cara a la valoració de la candidatura, 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 consegüent 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”*.

Així mateix els candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

### **Funcions del lloc**

- Donar suport administratiu a les diferents àrees de la Gerència de Serveis Comuns del Districte Administratiu.
- Gestionar les bústies de correu electrònic corporatives que se li assignin i derivar els temes a les unitats corresponents.
- Rebre les peticions de tràmits i serveis a través de l'aplicatiu de gestió.
- Derivar les tasques corresponents a les diferents unitats gestores.
- Fer el seguiment de les peticions de tràmits i serveis.
- Elaborar estadístiques senzilles sobre les tramitacions realitzades a l'aplicatiu.
- Derivar les consultes que arribin a les unitats encarregades de resoldre-les.
- Coordinar-se amb les diferents unitats que gestionen les tasques.
- Introduir dades en les bases de dades de seguiment de la gestió diària.

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

### **Aspectes que es valoraran**

- Experiència en realització de tasques similars a les descrites.
- Coneixement i experiència d'aplicatius de peticions i serveis.
- Experiència en gestió de tràmits administratius.
- Coneixement de l'àmbit funcional dels departaments ubicats al Districte Administratiu.
- Coneixement de les eines d'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya.
- Proactivitat i dinamisme.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats comunicatives.

### **Forma d'ocupació del lloc:**

**Fase I:** Comissió de serveis en lloc vacant reservat.

**Fase II:** Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps indispensable mentre es mantingui la reserva del lloc de treball, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment.

### **Participació**

**Data límit presentació sol·licitud: 23 d'abril de 2026**

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents sol·licitats.

*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 unitat directiva, 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.*

## **Barems i criteris de selecció**

El procés de selecció consistirà en:

1.- La comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

En aquesta avaluació dels mèrits i les capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts)
  - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
  - Titulacions acadèmiques oficials, formació i perfeccionament (màxim 15 punts)
  - Altres certificacions (màxim 15 punts)

La puntuació mínima per superar aquest apartat s'establirà per a cada procés selectiu atesa la rellevància de cadascun dels aspectes a valorar.

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista i/o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 40 punts).

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà, amb caràcter general, de 20 punts.

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

Les candidatures han de ser 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.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i

experiència laboral esmentades al currículum.

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

---

*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**

**Identificació del tractament:** Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

**Responsable del tractament:** Servei de Recursos Humans. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

**Finalitat:** La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

**Informació addicional:** Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)