

Oferta de treball temporal

ECF277-26 - 2 Informador/a tramitador/a, C1/C2-18

Direcció de Serveis del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 10/06/2026 - 22/06/2026

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

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir dos llocs de treball, vacants reservats, d'informador/a tramitador/a, nivell C1/C2-18, a la Gerència de Serveis Comuns de la Direcció de Serveis.

Referència: ECF277-26

Descripció del lloc

Denominació:	Informador/a tramitador/a
Grup i Nivell:	C1/C2-18
Codi lloc:	0098821, 0127696
Horari:	Especial
Jornada:	Normal
Unitat:	Direcció de Serveis
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona
Observacions:	Complement d'atenció presencial

Requisits

- Tenir la condició de persona funcionària de carrera del cos administratiu o 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).
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Funcions del lloc

- Atendre i assessorar la ciutadania sobre les funcions dels òrgans i organismes de l'Administració de la Generalitat i dels serveis i tràmits que ofereixen, 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.
- Donar suport a la realització dels tràmits en línia, ja sigui fent el tràmit en nom de la persona interessada, o a través dels punts d'autoservei.
- Registrar d'entrada i digitalitzar els documents que es presentin, inclosos els que van adreçats a altres administracions públiques, i derivar-los als serveis competents.
- Emetre còpies autèntiques dels documents que la ciutadania sol·liciti sempre que formin part d'un procediment.
- Rebre i tramitar les queixes i suggeriments de la ciutadania.
- Gestionar el cobrament de les taxes i preus públics de l'Administració de la Generalitat.
- Identificar i promoure la millora contínua i la simplificació de processos en l'àmbit de l'atenció a la ciutadania.
- Donar suport al gestor de cua.
- Donar d'alta cites prèvies.

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

- Coneixements d'organització de l'Administració de la Generalitat.
- Coneixements d'informàtica aplicada al lloc de treball.
- Coneixements de l'ús aplicacions de cita prèvia i de gestió de cues.
- Experiència en tasques d'atenció ciutadana.
- Experiència en tramitació electrònica de procediments.
- Experiència en l'aplicació del registre i altres aplicacions corporatives de tramitació.
- Habilitats comunicatives i d'atenció al públic.
- Capacitat d'adaptació, implicació i motivació.

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis en lloc vacant reservat.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 22 de juny 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.

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 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.

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](#)