Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ATC162-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

Oficina Central de Gestió Tributària de l'Agència Tributària de Catalunya

Període de vigència: 13/11/2026 - 23/11/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència Tributària de Catalunya (ATC) té la necessitat de cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/iva, subgrup C2, nivell de destinació 14, a l'Oficina Central de Gestió Tributària.

Descripció del lloc de treball:
Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva
Grup d'accés: C, subgrup C2
Nivell: 14
Codi lloc: 0095255
Jornada: 37,5 h/s
Horari: Normal
Unitat directiva: ATC Oficines Centrals – Oficina Central de Gestió Tributària
Centre de treball: Serveis centrals ATC
Adreça: Passeig de la Zona Franca, 46, Barcelona
Retribució bruta: 24.072,22 € anuals

Requisits de participació:
Preferentment, personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
En cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:
a) Disposar de la titulació per accedir al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
b) Acreditar el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
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 Bàsic de l'Empleat Públic.

Funcions del lloc de treball:
a) Donar suport al personal tècnic tributari en quant a la tramitació dels expedients de comprovació dels fets

imposables declarats pels contribuents i dels procediments ordinaris de gestió.
b) Recepcionar, identificar, codificar i digitalitzar els expedients tributaris presentats pels contribuents o els seus representant legals.
c) Fer el seguiment dels terminis i de l'estat de situació dels expedients tributaris als efectes de detectar riscos de prescripció o caducitat i elevar-ho al seu superior.
d) Prestar suport administratiu quant a l'emissió de certificats, gestió i resolució dels recursos administratius d'expedients intruïts a la unitat i altres documents relacionats amb les diligències necessàries en la pràctica de requeriments.
e) Organitzar el conjunt dels expedients que s'han de lliurar a altres dependències de l'Agència, administracions tributàries o als tribunals.
f) Dissenyar i actualitzar bases de dades i obtenir els informes i llistats que el cap de la unitat o el personal tècnic li sol·licitin.
g) Gestionar l'entrada de documentació a la unitat provinent de l'oficina de registre, fer el tractament dels assentaments i la gestió documental que correspongui en cada cas.
h) Donar sortida a les comunicacions que la unitat manté amb altres òrgans de la Generalitat, altres administracions i/o particulars, pels canals que correspongui o fent ús de les eines electròniques adequades en cada cas.
i) Fer el manteniment i actualització dels fitxers de control de l'activitat de la unitat, la gestió documental de la documentació que genera la unitat i l'arxiu de la mateixa.

Aspectes a valorar:
- Coneixements bàsics del procediment tributari quant a l'àmbit de recaptació.
- Coneixements i experiència en matèria tributària i suport documental.
- Coneixements dels sistemes d'informació tributària (G@UDÍ i e-SPRIU).
- Coneixements i/o experiència en l'ús del S@rcat, PADOCT i eNotum.

Forma d'ocupació del lloc:
El lloc s'ocuparà mitjançant comissió de serveis o, alternativament, nomenament d'interinitat. En aquest darrer cas, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el mateix nomenament.

Participació:
Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en l'enllaç següent FORMULARI ATC/162/2026, fins al dia **23 de novembre de 2026**. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, cal trametre annexa la documentació curricular i acreditativa especificada, segons correspongui.
No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Selecció:
1. El procediment de selecció s'iniciarà amb la comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits o que no s'incloguin dins els supòsits previstos quedaran excloses.
2. La preselecció entre els candidats es farà a partir de l'estudi del currículum i de la informació facilitada al formulari d'inscripció, considerant l'experiència prèvia, els coneixements i altra informació sobre la seva trajectòria professional, així com altres aspectes relacionats amb el perfil requerit per al lloc de treball.
3. Les persones preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i avaluar els aspectes relacionats amb les seves competències professionals. Aquesta fase d'acreditació dels coneixements i capacitats es valora amb 60 punts.
La no assistència a la convocatòria de l'entrevista o, si escau, a la prova, s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procés selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.
4. La puntuació anterior es complementarà amb la valoració dels mèrits, sobre un màxim de 40 punts,

d’acord amb el barem següent: treball desenvolupat (fins a 20 punts), formació i perfeccionament (fins a 8 punts), titulacions acadèmiques oficials (fins a 5 punts), acreditació de competències TIC (fins a 3 punts) i llengua catalana (fins a 4 punts). Els mèrits es compten fins a la data de publicació de l’oferta de feina.
Els candidats poden ser exclosos del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes, inclosa la prova de llengua catalana (en cas que no disposin de l’acreditació del nivell requerit).
Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats que acrediten la formació i experiència laboral esmentades en el currículum i en el formulari, i els han de presentar en cas que els requereixin.
Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin seran excloses de la participació.
En el procés selectiu intervindran un o diversos comandaments o responsables de la unitat d’adscripció del lloc ofert i una persona de l’Àrea de Recursos Humans i Organització de l’ATC, que hi prestarà suport tècnic.
Us informem que, 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 ofertada, el vostre nom i cognoms seran publicats a la web de l’Agència Tributària de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d’oposició informant a l’adreça recursos.humans@atc.cat que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.