Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ATC166-26 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Agència Tributària de Catalunya

Període de vigència: 20/11/2026 - 30/11/2026

- 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 de tècnic/a de gestió, subgrup A2, nivell de destinació 18, al Servei de Recursos Humans de l'Àrea de Recursos Humans i Organització.

Descripció del lloc de treball:
Nom del lloc: Tècnic/a de gestió
Grup d'accés: A, subgrup A2
Nivell: 18
Codi lloc: 0001368*
Jornada: 37,5 h/s
Horari: Normal
Unitat directiva: ATC Àrees de SSCC – Àrea de Recursos Humans i Organització
Centre de treball: Serveis centrals ATC
Adreça: Passeig de la Zona Franca, 46, Barcelona
Retribució bruta: 31.722,68 € anuals
**Reservat*

Requisits de participació:
Preferentment, personal funcionari de carrera del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.
En cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos 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 de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.
b) Acreditar el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General 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 en la detecció, recollida i tractament de les necessitats formatives de les diferents unitats de l'Agència Tributària de Catalunya.
b) Col·laborar en l'elaboració, seguiment i actualització del Pla anual de formació.
c) Donar suport en l'elaboració de l'expedient econòmic de cada activitat formativa.
d) Supervisar l'elaboració dels documents que formen l'expedient administratiu de cada activitat formativa.
e) Col·laborar en l'administració dels espais formatius de la plataforma Moodle (Aula Tributària). Donar suport tècnic i funcional al personal docent i a l'alumnat en relació amb la utilització de Moodle, Teams i altres eines d'aprenentatge corporatiu.
f) Col·laborar en l'organització logística de les activitats formatives presencials, virtuals i híbrides, fent el seguiment de les incidències i vetllant pel correcte desenvolupament de les sessions.
g) Supervisar l'emissió de les certificacions de les activitats formatives realitzades i mantenir actualitzat l'expedient administratiu corresponent a les dades acadèmiques del personal.
h) Atendre les consultes del personal de l'Agència en relació amb les activitats programades.
i) Col·laborar en la recollida, explotació i analisi de les dades relatives a la participació, satisfacció i resultats de les activitats formatives.

Aspectes a valorar:
- Coneixement sobre tècniques de detecció de necessitats formatives i tècniques d'aprenentatge.
- Tècniques d'avaluació de la formació.
- Coneixements bàsics dels àmbits funcionals de l'ATC i de l'Administració, en relació amb els quals es planifiquen i desenvolupen les activitats formatives de l'ATC.
- Coneixements de les aplicacions Aul@, GEEC, GIP-SIP, ATRI, Moodle.
- Coneixements sobre gestió i edició de continguts a la intranet.

Forma d'ocupació del lloc:
El lloc, que es troba reservat, 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 propi nomenament.

Participació:
Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en l'enllaç següent FORMULARI ATC/166/2026 fins al dia **30 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.