Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ATC169-26 - Responsable de suport administratiu, C1/C2-18

Àrea d'Aplicació dels Tributs i Valoracions 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 Responsable de suport administratiu, subgrups C1 i C2, nivell de destinació 18, a l'Àrea d'Aplicació dels Tributs i Valoracions.

Descripció del lloc de treball:
Lloc: Responsable de suport administratiu
Grup d'accés: C, subgrups C1/C2
Nivell: 18
Codi lloc: 0013169
Jornada: 37,5 h/s
Horari: Normal
Unitat directiva: ATC Àrees de SSCC – Àrea d'Aplicació dels Tributs i Valoracions
Centre de treball: Serveis centrals ATC
Adreça: Pg. de la Zona Franca, 46. Barcelona
Complement específic: 7.426,92 € anuals

Requisits:
Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos administratiu o del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Funcions del lloc:
a) Donar suport administratiu al/a la cap de l'Àrea d'Aplicació dels Tributs i Valoracions i al personal tècnic de la unitat, quant a la gestió de l'agenda i la preparació de la documentació administrativa que requereixin.
b) Dur a terme la gestió administrativa prèvia a la formalització dels convenis de col·laboració gestionats per l'Àrea, incloent l'edició, revisió, traducció, tramitació, seguiment, registre, publicació i difusió.
c) Donar suport administratiu quant a la recepció, l'obtenció d'informació i la preparació de contestació de les sol·licituds d'informació tributària efectuades per altres administracions i institucions (departaments de la Generalitat, administracions locals, altres CCAA, jutjats, cossos de seguretat...).
d) Fer tasques de suport pel que fa a l'edició, traducció, revisió i tramitació en el marc del procediment per a

l'elaboració de normativa tributària, fer el seguiment i ordenar la publicació al DOGC i gestionar la facturació de la publicació corresponent.
e) Gestionar i actualitzar els quadres de seguiment i control propis de la unitat i obtenir els informes i relació de dades que el/la cap de l'Àrea li sol·liciti.
f) Portar el control de la correspondència de la unitat, així com del registre i arxiu de la mateixa.

Aspectes que es valoraran:
- Coneixements bàsics de normativa i procediment tributaris.
- Coneixements dels sistemes d'informació tributària (G@UDÍ i e-SPRIU).
- Coneixements avançats en ofimàtica.
- Coneixements en gestió documental i registre.

Forma d'ocupació del lloc:
El lloc s'ocuparà mitjançant comissió de serveis, fins a la seva provisió reglamentària.

Participació:
Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en l'enllaç següent FORMULARI ATC/169/2026 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 i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.
2. A partir de l'estudi del currículum i de la informació facilitada al formulari d'inscripció es farà la preselecció entre les persones candidates participants, considerant l'experiència prèvia, els coneixements i altra informació sobre la 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 serà valorada sobre 60 punts.
La no assistència a la convocatòria de l'entrevista o la prova, en cas que sigui escaient, s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procés selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.
4. Es complementarà la puntuació anterior 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 competències TIC (fins a 3 punts), català (fins a 4 punts). Els mèrits es computen fins a la data de publicació de l'oferta de treball.
Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes, inclosa la prova de llengua catalana en cas de no disposar-ne de l'acreditació del nivell requerit.
Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i experiència laboral esmentades en el currículum i en el formulari i els han de presentar en cas que els siguin requerits.
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 ofertat 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.