

Oferta de treball temporal

ATC064-26 - Auxiliar administratiu/iva, C2-14

Oficina Territorial de l'Agència Tributària de Catalunya a Terrassa

Període de vigència: 21/04/2026 - 04/05/2026

- 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 Territorial a Terrassa.

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva

Grups d'accés: C, subgrup C2

Nivell: 14

Codi lloc: reforç

Jornada: 37,5 h/s

Horari: Normal

Unitat directiva: ATC – Serveis Territorials de Barcelona

Centre de treball: Oficina Territorial a Terrassa

Adreça: Carrer de Joan Artigues, 3 – Terrassa

Retribució bruta: 24.072,22 € anuals

Requisits de participació:

Preferentment, personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya o persones que hagin superat el procés selectiu actualment en curs per a l'accés a aquest cos (convocatòria núm. 828 – codi de tràmit 830) i es trobin en expectativa de nomenament i/o presa de possessió.

En cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per ocupar-lo, 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 i recaptació tributària.
- 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) 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.
- g) 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.
- h) 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 a mateixa.

Aspectes a valorar:

- Coneixements bàsics del procediment administratiu comú i del procediment tributari.
- Coneixements o experiència en suport a la tramitació tributària.
- Coneixements sobre el funcionament del registre i informació bàsica sobre tràmits i terminis.
- Coneixements dels sistemes d'informació tributària (G@UDÍ i e-SPRIU) i del S@rcat.

Forma d'ocupació del lloc:

El lloc s'ocuparà mitjançant comissió de serveis o, alternativament, nomenament d'interinitat per reforç temporal, per un període màxim de 9 mesos. En aquest darrer cas, sens perjudici 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 a l'enllaç següent [FORMULARI ATC/064/2026](#), fins al dia **4 de maig de 2026**. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, cal annexar 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 en 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 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 el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms seran publicats a la web de l'Agència Tributària de Catalunya durant un mes (article 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern), excepte que exerciu el dret d'oposició a l'adreça recursos.humans@atc.cat, en cas que hi concorri alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.