

Oferta de treball temporal

ATC093-26 - Responsable de gestió i administració en recursos humans, A1/A2-24

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

Període de vigència: 02/06/2026 - 12/06/2026

- 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 gestió i administració en recursos humans, subgrups A1/A2, nivell de destinació 24, al Servei de Recursos Humans de l'Àrea de Recursos Humans i Organització de l'Agència Tributària de Catalunya.

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Responsable de gestió i administració en recursos humans

Grup d'accés: A, subgrups A1/A2

Nivell: 24.1

Codi lloc: 0050589

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: Pg. de la Zona Franca, 46. Barcelona

Complement específic: 15.721,56 € anuals

Requisits de participació:

Personal funcionari de carrera de la Generalitat de Catalunya d'algun dels cossos següents:

- cos superior d'administració general
- cos de gestió d'administració general

Funcions del lloc de treball:

- a) Impulsar i supervisar la correcta aplicació del protocol d'acollida pel que fa, d'una banda, a l'elaboració de les propostes d'incorporació i finalització de vinculació del personal de l'ATC.
- b) Coordinar i supervisar les actuacions derivades d'aquests moviments d'alta i baixa de personal (elaboració del Pla personal de treball, activació de l'horari, aprovisionament de recursos informàtics, alta de la bústia de correu, targeta identificativa, connectivitat...).
- c) Assessorar en la correcta elaboració de l'avantprojecte de pressupost de capítol 1 i les modificacions

pressupostàries d'aquest.

- d) Donar suport i assistència tècnica i normativa al personal de l'Agència en les consultes formulades en l'àmbit de les condicions de treball, les situacions administratives i altres amb component jurídic.
- e) Organitzar la tramitació dels expedients relatius a les situacions administratives del personal, expedients d'incompatibilitat del personal, reconeixement de serveis, venciment de triennis, consolidació de grau, i coordinar l'execució de les accions derivades de la tramitació dels expedients disciplinaris instruïts en l'àmbit de l'Agència.
- f) Supervisar la introducció de dades i el manteniment del Registre de Personal i dels expedients electrònics del personal.
- g) Assistir les unitats, a nivell tècnic i d'oportunitat, en la detecció de necessitats de dimensionament, en la reordenació d'efectius i, calendarització dels processos de provisió i selecció provisional dels llocs que els són adscrits.
- h) Planificar i proposar millores al desenvolupament de la gestió en matèria de funció pública per tal implantar les polítiques de personal de l'Agència i d'aconseguir una gestió eficaç, eficient i de qualitat.
- i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Aspectes a valorar:

- Coneixements en matèria de funció pública i de personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en matèria de normativa sobre els cossos propis de l'Agència Tributària de Catalunya.
- Coneixements en matèria de normativa de provisió social.
- Coneixements dels sistemes de gestió de personal corporatiu (GIP-SIP), de l'aplicació informàtica d'extracció de dades Click & Decide i de GECAT.
- Coneixements dels sistemes de gestió del règim de provisió social: Siltra i Sistema RED.
- Coneixements i experiència en gestió i administració de recursos humans.
- Experiència en elaboració d'estudis i projectes de millora.

Forma d'ocupació del lloc:

El lloc s'ocuparà mitjançant comissió de serveis.

Participació:

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en l'enllaç següent [FORMULARI ATC/093/2026](#) fins al dia **12 de juny 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'inclouin 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 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.