

## Oferta de treball temporal

### SCT050-26 - Tècnic/a superior A1 - 21

Servei Territorial de Trànsit de Tarragona del Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 11/06/2026 - 22/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent:

### Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Servei Territorial de Trànsit de Tarragona

Localitat

Tarragona

Nombre de vacants

1

## Codi/s lloc/s

0143491

## Motiu i durada

### Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no es presentin persones funcionàries que compleixin el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de persones interessades que compleixin els requisits següents: - Estar en possessió del títol de llicenciat, arquitecte, enginyer o equivalent.- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent. Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

## Criteris de valoració del lloc

### Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa sobre procediment de revisió d'actes administratius; Normativa sobre el procediment sancionador en matèria de trànsit; Normativa de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària; Normativa sobre l'obertura, funcionament i inspecció d'autoescoles i centres de reconeixements mèdics; Coneixements en matèria de disseny i implementació dels dispositius d'ordenació i gestió del trànsit; Coneixement de les bases de dades del Servei Català de Trànsit

Registre i arxiu: Sistema de conservació i preservació digital de la documentació: XML, PDF-A; Organització dels documents administratius; Aplicatiu S@rcat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos; Administració electrònica

## Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre expedients d'autoritzacions de transports especials, mercaderies perilloses i proves esportives; Sobre estudis de seguretat viària i mobilitat; Sobre disseny i implementació dels dispositius d'ordenació del trànsit; Sobre tractament estadístic de les dades relatives als accidents de trànsit; Sobre tramitació d'expedients relatius a autoescoles i centres de reconeixements mèdics

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat; Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre redacció d'informes; Sobre processos, organització i qualitat; Diagramació de circuits i procediments; En tramitació electrònica d'expedients administratius; eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

## Habilitats i aptituds:

-Tenir iniciativa, capacitat relacional i d'organització. -Tenir capacitat de treball i per al treball en equip.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofertat

-Tramitar i gestionar administrativament les autoritzacions relatives a proves esportives, marxes ciclistes, vehicles històrics, filmacions, autoritzacions especials de circulació, talls i usos excepcionals de les vies, transports especials i mesures de restricció en la circulació en vies interurbanes, d'acord amb una anàlisi de les condicions amb què es preveu realitzar l'esdeveniment, i fer-ne el seguiment. -Resoldre consultes de la ciutadania i els dubtes i incidències en relació amb el funcionament dels programes informàtics de gestió de les autoritzacions d'actuacions amb afectació al trànsit, i ser la persona de referència en la implementació de millores en aquestes aplicacions. -Gestionar les taxes corresponents als usos de la via pública i preparar la liquidació de les taxes administratives per acompanyament de la Policia-Mossos d'Esquadra per proves esportives, marxes ciclistes i altres esdeveniments amb afectació al trànsit. -Estudi i revisió de les mesures especials de circulació i restriccions de circulació corresponents a la xarxa interurbana del nostre territori. -Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

## Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

## Procediment

## Termini de presentació del CV

Inici: 11/06/2026 - Fi: 22/06/2026

Sistema de selecció:

### [Estudi del currículum](#)

#### Acreditacions

Valoració de currículum i entrevista i/o prova de coneixements

### **Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)**

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

### **Persones que intervenen en el procés de selecció.**

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

### **Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal**

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

### [Iniciar el procés d'inscripció](#)

*Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.*

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament** Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis

**Finalitat:** Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a [https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/drets-de-les-persones-interessades/](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/)

**Informació addicional sobre aquest tractament:**

[https://interior.gencat.cat/ca/el\\_departament/Proteccio\\_dades\\_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat\\_per\\_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html)

