

Oferta de treball temporal

SCT053-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 14

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

Període de vigència: 07/07/2026 - 17/07/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, amb complement d'atenció presencial:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 14

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Servei Territorial de Trànsit de Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Especial

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0438313

Motiu i durada

Durada

Substitució transitòria de la persona titular. Lloc reservat

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar administratiu de la Generalitat de Catalunya. En cas que no es presenti cap candidat que reuneixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents: - Estar en possessió del títol de Graduat escolar, educació secundària obligatòria 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

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa sobre el procediment sancionador en matèria de trànsit; Coneixement de les bases de dades del Servei Català de Trànsit

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

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Administració electrònica

Atenció al públic i telef.: Atenció al públic

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre tramitació del procediment sancionador en

matèria de trànsit; Aplicatiu PSN (programari específic de procediment sancionador en matèria de trànsit)

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

Atenció al públic: Atenció al públic

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portassignatures, 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 de gestió en equip.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

-Fer atenció al públic -tan presencial com telefònica-donant informació sobre l'estat d'un expedient a les persones interessades. -Realitzar els cobraments de sancions i taxes pròpies de l'SCT. -Fer la validació de butlletes de denúncia de trànsit i de les imatges captades pels dispositius fixos i mòbils. -Tramitar els expedients sancionadors en matèria de trànsit i demanar els informes necessaris a l'autoritat competent -Qualificar la documentació d'entrada i fer-ne la derivació oportuna, si és el cas -Fer identificació de conductors/es, fer esmenes d'escrius i tractar les al·legacions presentades -Gestionar la devolució d'ingressos indeguts . -Tramitar expedients d'autorització en matèria d'escoles particulars de conductors i d'autoescoles de qualitat -Tramitar l'acreditació de centres de reconeixement de conductors per a l'obtenció del permís de conduir - Tramitar l'autorització dels Centres de recuperació del permís per pèrdua de punts (centres PXP). -Tramitar l'autorització dels cursos de recuperació del permís per pèrdua de punts i dels cursos de conducció segura i eficient. -Tramitar els expedients d'autoritzacions administratives en l'àmbit competència pròpia del Servei Territorial -Realitzar el registre d'entrada i de sortida de documents i el tractament digitalitzat de la documentació administrativa. -Dur a terme l'arxiu, el control i la gestió de la documentació general i la de registre i caixa. -Validar la documentació necessària per a la compleció dels expedients administratius. – Gestionar el telèfon de la cita prèvia.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici 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: 07/07/2026 - Fi: 17/07/2026

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/

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

