

Oferta de treball temporal

SCT078-26 - Administratiu/iva C1 - 14

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

Període de vigència: 29/10/2026 - 09/11/2026

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

Inici > Menú privat Departament d'Interior > Llista d'ofertes de feina > Ofertes de feina

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

Administratiu/iva C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Servei Territorial de Trànsit de Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0000113

Motiu i durada

Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos 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 batxillerat, tècnic, accés majors de 25 anys 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

[Consulta dels requisits generals](#)

Criteris de valoració del lloc

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Recursos humans: Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública

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

Atenció al públic i telef.: Atenció al públic

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Sobre tramitació de permisos, llicències; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió d'incidències relacionades amb el portal ATRI (claus d'accés, bloqueig de contrasenyes, etc.)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre redacció d'informes; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, 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

-Donar atenció presencial i col·laborar en l'organització i gestió dels recursos humans dels/de les treballadors/es adscrits al Servei territorial de Trànsit de Barcelona -Resoldre dubtes de qualsevol índole, especialment aquells que són plantejats per part dels usuaris/àries bé sigui presencialment, bé sigui per telèfon, bé per vídeo conferència i gestionar els documents i la tramitació de les incidències derivades del temes de personal del servei territorial, en coordinació amb el Servei de RRHH. -Donar suport a la gestió de les concessions de llicències, permisos, reduccions de jornada, vacances i altres incidències, així com controlar la jornada i l'horari del personal adscrit al Servei Territorial, en coordinació amb el Servei de RRHH, tenint en compte els dies de presencialitat i els dies de teletreball aprovats. o Fer el seguiment de les jornades de vaga, verificant llistats, registrant casuístiques i anomalies que es produeixen durant el seu desenvolupament, en coordinació amb el Servei de RRHH. o Confeccionar informes i llistats que, en matèria de RRHH, li són requerits per part del Servei. o Gestió dels cursos de formació i jornades : difusió i priorització de candidats, amb coordinació amb el Servei de RRHH.

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: 29/10/2026 - Fi: 09/11/2026

Sistema de selecció:

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