

## Oferta de treball temporal

### SCT037-26 - Responsable d'Organització, A1/A2 24.2

Servei de Coordinació Administrativa i Organització del Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 14/04/2026 - 24/04/2026

- 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:

### Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable d'Organització, A1/A2 24.2

Grup/Mobilitat/Cos

A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració.

A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos de gestió d'administració.

Nivell

24

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Servei de Coordinació Administrativa i Organització

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0438288

## Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Nivell de coneixements del català

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

## Criteris de valoració del lloc

Formació

Ofimàtica: Organigrames, diagrames de procés, gràfics

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos; Diagramació de processos; Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Coneixements generals TIC; Gestió de Qualitat total; Implantació de sistemes de qualitat i seguretat amb procediments electrònics; Administració electrònica

Àmbit jurídic: Aplicatiu PSN (programari específic de procediment sancionador en matèria de trànsit); Normativa sobre l'Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació); Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació

Registre i arxiu: Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Aplicatiu informàtic per efectuar organigrames, diagrames de processos, gràfiques (Visio, Aris); Sobre processos, organització i qualitat; Preparació i tramitació de publicacions al DOGC; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius

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

Habilitats i aptituds:

- Tenir iniciativa, capacitat relacional i d'organització. - Tenir capacitat de treball i de gestió d'equips.

## **Funcions del lloc**

### **Tasques assignades al lloc**

- Vetllar per la implantació del sistema de gestió de qualitat ISO 9001 del Servei Català de Trànsit pel que fa als processos i activitats compresos entre la incoació del procediment sancionador de trànsit i la notificació de la resolució sancionadora i fer-ne el seguiment. - Col·laborar en l'avaluació del funcionament del procediment sancionador de trànsit i proposar-hi millores. - Gestionar la contractació dels serveis necessaris per al desenvolupament correcte del procediment sancionador de trànsit que es desenvolupen de manera centralitzada. - Coordinar la implementació de l'administració digital en les diferents unitats directives que conformen el Servei Català de Trànsit. - Participar en la supervisió i coordinació del web del Servei Català de Trànsit i de les bases de dades d'informació corporativa destinades a l'atenció al ciutadà. - Dur a terme les accions adreçades a la difusió de la informació interna i externa del Servei Català de Trànsit, especialment a través dels nous canals relacionats amb l'ús de les noves tecnologies. - Estudiar i elaborar sistemes d'indicadors de gestió estratègics que permetin l'avaluació dels serveis i la presa de decisions. - Col·laborar en el disseny i la implementació de plans i programes del Servei Català de Trànsit.

## **Procediment**

### **Termini de presentació del CV**

Inici: 14/04/2026 - Fi: 24/04/2026

### **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/)