

Oferta de treball temporal

SCT051-26 - Responsable administratiu/iva de Comunicació

Oficina de Premsa i Comunicació del Servei Català de Trànsit del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 12/06/2026 - 22/06/2026

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

SCT051-26

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

Responsable administratiu/iva de Comunicació

Grup/Mobilitat/Cos

C2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos auxiliar d'administració.

C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu.

Nivell

18

Unitat orgànica

Servei Català de Trànsit

Subdirecció/Servei

Oficina de Premsa i Comunicació

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0159531

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.

Criteris de valoració del lloc

Formació

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Propietat intel·lectual i tecnologies de la informació i la comunicació

Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre realització de campanyes divulgatives i de sensibilització del SCT

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

Secretaria de direcció: En tasques de secretari/ària de direcció; Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions; Sobre protocol

Periodisme i comunicació: Gabinet de premsa; Planificació i/o coordinació de rodes de premsa o convocatòries de premsa

Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En infografia o visualització de la informació

Habilitats i aptituds:

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

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc

- Donar suport administratiu en la identificació i tramitació de les necessitats de contractació de l'equip de treball de comunicació i premsa del Servei Català de Trànsit i gestionar els corresponents expedients administratius en coordinació amb la Secció de Contractació. - Adquirir i administrar el material d'identitat corporativa del Servei Català de Trànsit. - Gestionar i canalitzar els continguts de la bústia de Consultes, Queixes i Suggeriments (CQS) a les unitats tècniques corresponents, en l'àmbit de campanyes de concienciació i altres accions comunicatives del Servei Català de Trànsit i fer-ne el seguiment administratiu. - Coordinar les tasques administratives i logístiques vinculades a l'organització de congressos, actes i jornades del Servei Català de Trànsit i participant-hi si s'escau. - Participar en la organització de les rodes de premsa del Servei Català de Trànsit. - Organitzar les tasques de gestió administrativa de l'equip de treball de l'àmbit de comunicació i premsa.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 12/06/2026 - 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/

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