

## Oferta de treball temporal

### ISP325-26 - Responsable d'Assessorament Jurídic, A1-27.1

Subdirecció General d'Administració i Recursos de la Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública

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

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

**ISP325-26** La Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable d'Assessorament Jurídic, A1-27.1

Grup/Mobilitat/Cos

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

Nivell

27.1

Unitat orgànica

Direcció General de Protecció Civil

Subdirecció/Servei

Subdirecció General d'Administració i Recursos

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0161536

### **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, amb la titulació de Dret.

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

### **Criteris de valoració del lloc**

**Acreditacions oficials ACTIC**

Nivell 3 - certificat avançat

**Formació**

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa

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

Gestió d'emergències: Normativa sobre protecció civil a Catalunya

Ofimàtica: Tramitació electrònica

**Àmbit d'experiències**

Àmbit jurídic: Sobre responsabilitat patrimonial de l'Adm. pública; Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre revisió d'actes administratius; Sobre tramitació de disposicions de caràcter general; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre administració local; Preparació d'expedients i remissió de la documentació als jutjats; Sobre processos d'elaboració de normativa

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa

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

• Capacitat de resolució de conflictes i presa de decisions. • Capacitat de lideratge i direcció d'equips • Capacitat de treballar en equip, i treball en xarxa • Capacitat d'orientació a resultats i a la qualitat. • Compromís amb servei públic i l'organització. • Capacitat d'actualització professional i millora contínua • Capacitat de comunicació, persuasió i influència • Es valorarà: Curs bàsic per al personal tècnic de Protecció Civil i experiència en òrgans col·legiats, consulta a bases de dades jurídiques, en tasques d'assessorament jurídic i resolució de consultes jurídiques.

### Funcions del lloc

#### Tasques assignades al lloc ofert

- a) Donar suport jurídic i assessorament a les unitats de la Direcció General, a les unitats territorials de protecció civil dels Serveis Territorials del Departament i a la persona titular de la Direcció General en les qüestions jurídiques del seu àmbit competencial.
- b) Assessorar jurídicament, impulsar i participar en la tramitació de projectes de disposicions normatives (legals i reglamentàries), en l'elaboració de propostes d'avantprojectes de llei i de disposicions de caràcter general, sobre matèries de l'àmbit competencial de la Direcció General.
- c) Revisar les disposicions normatives publicades als diaris oficials que poden tenir incidència en l'àmbit competencial de la Direcció General i, si escau, proposar al seu superior jeràrquic les actuacions necessàries per a l'adopció de la normativa escaient o l'adaptació de la normativa vigent, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament.
- d) Revisar jurídicament propostes de convenis, protocols i acords o qualsevol altre instrument jurídic de col·laboració amb la Direcció General, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament.
- e) Coordinar la tramitació dels recursos administratius; les reclamacions prèvies a la via judicial, civil o laboral; les reclamacions de responsabilitat patrimonial i els procediments de revisió d'ofici dels actes administratius sobre les matèries que són competència de la Direcció General, i elaborar les propostes de resolució corresponents amb caràcter previ a la seva tramitació a l'Assessoria Jurídica del Departament.
- f) Revisar els expedients sancionadors derivats de la normativa de protecció civil de Catalunya.
- g) Donar suport jurídic a la Comissió de Protecció Civil de Catalunya.
- h) Dirigir, coordinar i supervisar les tasques del personal tècnic que en depèn i establir criteris jurídics per a l'estudi i la resolució dels assumptes que es plantegin.

i) Proposar criteris o instruments per a l'aplicació homogènia de la normativa que afecti les unitats de la Direcció General, així com efectuar propostes que afavoreixin una millor coordinació d'actuacions amb l'Assessoria Jurídica.

j) Assistir la persona titular de la Direcció General en l'anàlisi i preparació dels assumptes que se sotmeten a consideració del Govern i, si escau, de la Comissió de Protecció Civil de Catalunya, i prepara les notes o els informes jurídics que li siguin encomanats.

k) Donar suport jurídic en actuacions o procediments associats a la matèria de protecció de dades personals, transparència i govern obert relatius a la Direcció General.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani el seu superior jeràrquic.

## **Procediment**

Termini de presentació del CV

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

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

## **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)