

Oferta de treball temporal

ISP380-26 - Subdirector/a General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, A130.1

Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 14/07/2026 - 24/07/2026

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

ISP380-26 La Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Subdirector/a General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, A130.1

Grup/Mobilitat/Cos

Tots els cossos i les escales d'administració general i especial del grup A1 de l'Administració de la Generalitat (excepte personal estatutari i docent)

Nivell

30.1

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Subdirecció General d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives

Localitat

Barcelona

Jornada

Superior a la normal (40 hores)

Horari

Dedicació especial. Incompatibilitat.

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0073774

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.

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

Criteris de valoració del lloc

Titulació acadèmica

Es valorarà disposar de la titulació de Llicenciatura o Grau en Dret

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre legislació policia; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa sobre procediment de revisió d'actes administratius; Normativa de dret constitucional i estatutari; Normativa sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa

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

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

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; Administració electrònica; Gestió de projectes; Plans de Govern-Plans interdepartamentals

Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre revisió d'actes administratius; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre redacció d'informes jurídics; Tramitació d'expedients de concessió d'autoritacions d'espectacles públics i activitats recreatives.; Instrucció i tramitació d'expedients sancionadors d'espectacles públics i activitats recreatives.; Seguiment de les actes d'inspecció i control d'espectacles públics i activitats recreatives.

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre elaboració de programes pressupostaris; Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació

Recursos humans: Sobre gestió de personal; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic

Registre i arxiu: Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre redacció de memòries departamentals; Sobre processos, organització i qualitat; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment; Plans de Govern-Plans interdepartamentals; Sobre tramitació parlamentària; Diagramació de circuits i procediments; Seguiment de quadres de comandament; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En gestió i seguiment de projectes; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Govern de les dades; Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.); Seguiment d'indicadors

Polítiques Socials: Sobre polítiques de gènere

Habilitats i aptituds:

Capacitat de raonament verbal, analític i esquemàtic. Planificació i organització. Treball en equip. Lideratge. Comunicació: Creativitat i innovació.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Revisar els expedients que corresponguin a la Direcció General d'Administració de Seguretat per a la concessió d'autoritzacions d'espectacles públics i activitats recreatives d'acord amb la normativa, com també els expedients relatius a l'habilitació del personal de control d'accés i als centres de formació d'aquest personal; - Coordinar i supervisar l'actuació dels serveis territorials del Joc i d'Espectacles i establir criteris de coordinació funcionals, d'acord amb les instruccions de la Direcció General d'Administració de Seguretat; - Donar suport tècnic a la Direcció General per a la planificació de les inspeccions territorials; - Coordinar i supervisar els expedients sancionadors corresponents a infraccions molt greus derivats de les actes d'inspecció i informatives, així com els recursos i expedients de revisió d'ofici i reclamacions patrimonials;- Assessorar els ajuntaments, quan aquests ho sol·licitin, col·laborar amb ells i donar-los suport tècnic; - Fer la supervisió i el seguiment de l'exercici de les competències delegades als ens locals; - Col·laborar en l'elaboració de les disposicions normatives sobre la matèria; - Controlar i avaluar el compliment de les instruccions dictades per la Direcció General; - Exercir les funcions de la Secretaria del Consell Assessor d'Espectacles Públics i d'Activitats Recreatives;- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 14/07/2026 - Fi: 24/07/2026

Sistema de selecció:

Estudi del currículum

Acreditacions

Realització d'una 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/

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