

Oferta de treball temporal

ISP453-26 - Tècnic/a superior amb dret, A1 - 23

Serveis Territorials a Barcelona de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 22/09/2026 - 29/09/2026

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

ISP453-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, en substitució de la persona titular:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior amb dret, A1 - 23

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials a Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0023229

Motiu i durada

Per substituir la incapacitat temporal de la persona titular i, si escau, les vacances no gaudides d'anys anteriors

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya, amb la titulació de dret.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits anteriors, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de llicenciat/ada o graduat/ada en dret.
- 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

Criteris de valoració del lloc**Coneixement d'idioma estranger**

Anglès: Alt

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic: Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret

administratiu; Normativa sobre l'Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre tramitació de procediments judicials

Habilitats i aptituds:

- Experiència en tasques iguals o similars.
- Planificació i organització.
- Habilitats comunicatives.
- Disposició per treballar en equip i en xarxa.
- Actitud proactiva i adaptabilitat.
- Iniciativa, rigor i mètode.
- Es valorarà coneixements de l'aplicatiu TDSAN, l'aplicatiu PGME i de les eines d'administració digital.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

a) Tramitar el procediment sancionador per infraccions de la Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de Protecció de la Seguretat Ciutadana a través del corresponent programari informàtic (Tdsan, PGME) b) Fer la Instrucció de la proposta d'incoació i de la resolució d'expedients sancionadors en matèria de la protecció de la seguretat ciutadana. c) Fer la valoració jurídica de les actes de denúncia per infraccions a la normativa sobre la seguretat ciutadana. d) Elaborar les sol·licituds d'informació prèvia. e) Dur a terme la supervisió i/o iniciació dels expedients sancionadors. f) Preparar i controlar la documentació tramesa als titulars dels òrgans que tenen delegades les facultats sancionadores. g) Revisar les al·legacions, de la pràctica de la prova, i de l'informe dels agents actuants i elaboració de la proposta de resolució. h) Fer la supervisió i/o elaboració de les resolucions dels expedients sancionadors tramitats per infraccions de la LOPSC. i) Fer la gestió i seguiment del pagament de les sancions imposades per infracció de la Llei orgànica de protecció de la seguretat ciutadana (sol·licituds de fraccionament del deute i constrenyiment). j) Controlar les prescripcions de les infraccions i de les sancions i de les caducitats dels diferents expedients sancionadors. k) Tramitar i elaborar els informes propostes de resolució dels recursos d'alçada interposats contra les resolucions definitives dels expedients sancionadors incoats en virtut de la LOPSC. l) Atendre consultes presencial i telefònicament i resoldre qüestions de particulars i empreses en les matèries de protecció de la seguretat ciutadana, pels canals de comunicació adients. m) Donar resposta de consultes i elaboració d'informes jurídics. n) Assistir tècnicament, en matèria jurídica, al seu superior jeràrquic. o) Supervisar la publicació d'edictes al BOE de les notificacions dels expedients sancionadors en matèria de protecció de la seguretat ciutadana. p) Fer l'explotació de dades estadístiques sobre els expedients tramitats en matèria de protecció de la seguretat ciutadana. q) Preparar l'expedient i elaborar les resolucions de destrucció d'objectes i substàncies comissades en matèria de protecció de la seguretat ciutadana. r) Gestionar i tramitar els Convenis de col·laboració entre el Departament d'Interior i els ajuntaments sobre mesures alternatives a persones menors d'edat denunciades per consum o tinença de drogues en matèria de la protecció de la seguretat ciutadana. s) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a relacionada amb les anteriors.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici 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: 22/09/2026 - Fi: 29/09/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una entrevista

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