

## Oferta de treball temporal

### ISP218-26 - Responsable de Tramitació de les Comunicacions de Reunions i Manifestacions, A1-24

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

Període de vigència: 27/04/2026 - 07/05/2026

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

**ISP218-26** 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

Responsable de Tramitació de les Comunicacions de Reunions i Manifestacions

Grup/Mobilitat/Cos

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

Nivell

24

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Seguretat Interior

Localitat

Barcelona

Horari

Especial

## Nombre de vacants

1

## Codi/s lloc/s

0081855

## 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.
- Estar en possessió e la titulació en dret.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

## Criteris de valoració del lloc

### Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

### Formació

Àmbit jurídic: Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre legislació policia; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal

### Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre redacció d'informes jurídics

### Habilitats i aptituds:

Bona planificació, organització i comunicació. Experiència i aptitud per resoldre problemes i prendre decisions. Tolerància a la pressió. Experiència en la resolució de conflictes i la negociació.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

Supervisar les comunicacions rebudes relatives a reunions i manifestacions i proposar les actuacions que caldrà dur a terme. Coordinar la tramitació dels expedients de comunicació de reunions i manifestacions i fer-ne el seguiment. Coordinar la petició d'informes a les forces i cossos de seguretat i a la resta d'actors implicats en l'exercici del dret fonamental de reunió (manifestacions i concentracions). Analitzar els informes preceptius, valorar les actuacions a realitzar i elevar les seves propostes al superior jeràrquic. Vetllar perquè la tramitació dels expedients de comunicació de reunions i manifestacions s'ajusti als criteris jurisprudencials sobre la matèria i compleixi els terminis legalment establerts. Estudiar, impulsar i proposar iniciatives dirigides a fomentar la comunicació de les reunions i manifestacions a les persones organitzadores, d'acord amb els criteris establerts pel seu superior jeràrquic. Elaborar les propostes de resolució de modificació o prohibició i elevar-les al seu superior jeràrquic. Efectuar un seguiment de les actuacions en relació amb l'exercici del dret de reunió abans, durant i després de la celebració de les manifestacions i concentracions. Ser la persona interlocutora amb els organitzadors de la convocatòria de reunió o de manifestació per comunicar-los les recomanacions o indicacions que s'extreuen dels informes preceptius efectuats per les forces i cossos de seguretat. Ser la persona interlocutora amb les diferents

unitats del cos de Mossos d'Esquadra, policies locals, ajuntaments i altres actors que puguin resultar afectats per la convocatòria de reunió o manifestació. Assessorar les persones organitzadores en matèria de tramitació de convocatòries de reunions i manifestacions, i impulsar i proposar-los instruments sobre el bon ordre que ha d'imperar en aquestes celebracions. Impulsar i proposar criteris de gestió administrativa interna de les comunicacions de reunions i manifestacions, així com directrius tècniques i de procediment per millorar-ne la tramitació. Tramitar els recursos administratius en l'àmbit de reunions i manifestacions la resolució dels quals correspongui a la persona titular de la Direcció General d'Administració de Seguretat, fer-ne el seguiment i col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'elaboració de les propostes de resolució que corresponguin. Tramitar els recursos contenciosos administratius relacionats amb el dret de reunió i manifestació, i col·laborar amb l'Assessoria Jurídica del Departament en l'emissió d'informes i la preparació de l'expedient per a la seva tramitació. Valorar les actes de denúncia que trameten els diferents cossos policials per infraccions en matèria del dret de reunió i manifestació. Proposar i elaborar l'obertura dels períodes d'informació prèvia per esbrinar si els fets denunciats a les actes són constitutius d'infracció de la normativa de seguretat ciutadana en relació amb el dret de reunió i manifestació. Coordinar la tramitació dels procediments sancionadors en matèria de reunions (manifestacions i concentracions). Dur a terme el seguiment i el control de la tramitació de la via de constrenyiment de les sancions imposades en relació amb el dret de reunió. Preparar informes per donar resposta a preguntes sol·licitades per grups parlamentaris, el Síndic de Greuges i altres organismes relacionades amb el dret de reunió i manifestació i assessorar-los. Elaborar estadístiques i informes qualitius en relació amb les activitats del dret fonamental de reunió. Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

## **Procediment**

### **Termini de presentació del CV**

Inici: 27/04/2026 - Fi: 07/05/2026

### **Sistema de selecció:**

#### [Estudi del currículum](#)

### **Acreditacions**

Realització d'una entrevista personal 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)