

Oferta de treball temporal

ISP219-26 - Facultatiu/iva en dret A1 - 23

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

Període de vigència: 29/04/2026 - 06/05/2026

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

ISP219-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per substitució de la titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Facultatiu/iva en dret A1 - 23

Cos

Cos de mossos d'esquadra facultatiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials d'Interior a Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Especial: continuat + una tarda

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0065701

Motiu

Substitució de la llicència sindical de la titular del lloc a jornada completa

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera de la categoria de facultatiu/iva en dret, del Cos de Mossos d'Esquadra, inclòs el personal en expectativa de nomenament i presa de possessió en el marc del corresponent procés selectiu d'accés, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de març de 2026.

Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també 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.
- Certificat de nivell de català de suficiència del Departament de Política Lingüística o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Coneixement d'idioma estranger

Anglès , Alt

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

Ofimàtica: Tractament de les dades; Tramitació electrònica

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos; Diagramació de processos

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu

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

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, del tramitador genèric, del TEI 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) Valoració jurídica de les actes de denúncia per infraccions a la normativa sobre la seguretat ciutadana. d) Elaboració de les sol·licituds d'informació prèvia. e) Supervisió i/o iniciació dels expedients sancionadors. f) Preparació i control de la documentació tramesa als titulars dels òrgans que tenen delegades les facultats sancionadores. g) Revisió de les al·legacions, de la pràctica de la prova, i de l'informe dels agents actuants i elaboració de la proposta de resolució. h) 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) Control de les prescripcions de les infraccions i de les sancions i de les caducitats dels diferents expedients sancionadors. k) Tramitació i elaboració dels 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) 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

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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: 29/04/2026 - Fi: 06/05/2026

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. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista, 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