

Oferta de treball temporal

ISP322-26 - Responsable de Suport Jurídic en la Tramitació de Recursos, A1-24.2

Assessoria Jurídica de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 10/06/2026 - 22/06/2026

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

ISP322-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable de Suport Jurídic en la Tramitació de Recursos, A1-24.2

Grup/Mobilitat/Cos

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

Nivell

24.2

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Assessoria Jurídica

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0161632

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 2 - certificat mitjà

Formació

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre responsabilitat patrimonial de l'Adm. pública; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; 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 sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre responsabilitat patrimonial de l'Adm. pública; Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre revisió d'actes administratius; Sobre procediments en matèria de dret laboral; Sobre redacció d'informes jurídics; Preparació d'expedients i remissió de la documentació als jutjats

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

1. Prestar suport jurídic en la via administrativa i resoldre les consultes de les direccions generals i organismes autònoms i entitats de dret públic i coordinar la tramitació dels recursos

administratius.

2. Revisar els expedients i les propostes de resolució dels expedients administratius elaborades per les unitats i organismes autònoms i entitats de dret públic adscrits al Departament d'Interior, per tal de verificar la seva adequació a la legalitat i el compliment dels requisits formals i preparar la resolució administrativa corresponent.
3. Prestar suport jurídic en la tramitació d'expedients de revisió d'ofici d'actes nuls.
4. Revisar i prestar suport jurídic en relació amb la documentació que trameten les unitats del Departament a l'Assessoria Jurídica en compliment dels requeriments judicials, per tal de vetllar per una correcta tramesa als òrgans judicials i garantir la seva defensa en seu judicial.
5. Prestar suport jurídic a les unitats directives anteriorment descrites, en relació amb la conveniència d'interposar recursos ordinaris i/o extraordinaris contra les decisions dels òrgans jurisdiccionals que siguin susceptibles de ser recorregudes.
6. Col·laborar amb els advocats de la Generalitat en tots aquells aspectes que siguin necessaris per garantir la correcta gestió dels recursos contenciosos administratius i la defensa dels interessos de la Generalitat.
7. Assessorar les direccions generals, organismes autònoms i entitats de dret públic del Departament en relació amb els tràmits preceptius per donar compliment als requeriments dels òrgans jurisdiccionals adreçats a executar les resolucions judicials fermes del Departament.
8. Elaborar pautes i criteris per a les unitats i entitats del sector públic i organismes autònoms en matèria de procediment administratiu i processal i elevar-les al seu superior jeràrquic per a la seva validació i tramesa.
9. Fer el seguiment de l'aplicació de la normativa de procediment administratiu i processal en l'àmbit dels cossos operatius del Departament.
10. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 10/06/2026 - Fi: 22/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova pràctica

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 segueix 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