

Oferta de treball temporal

ISP375-26 - Responsable d'Expedients de Seguretat Privada, 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: 10/07/2026 - 20/07/2026

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

ISP375-26 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 d'Expedients de Seguretat Privada

Grup/Mobilitat/Cos

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

A1. Administració de la Generalitat. Cos de mossos d'esquadra. Cos de mossos d'esquadra facultatiu.

Nivell

24

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Seguretat Interior

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0159838

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) del Departament de Política Lingüística 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 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 revisió d'actes administratius; Sobre tramitació de disposicions de caràcter general; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre redacció d'informes jurídics; Elaborar estudis i informes en matèria de seguretat privada; Tramitació d'expedients sancionadors en matèria de seguretat privada

Habilitats i aptituds:

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

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

a) Donar assistència tècnica i assessorament jurídic sobre les qüestions relacionades amb la tramitació i resolució d'expedients sancionadors i autoritzacions administratives competència del Servei de Seguretat Privada.

b) Analitzar els escrits de denúncia i les actes d'ofici i proposar les actuacions a realitzar, amb la finalitat de determinar la viabilitat de l'inici d'un procediment sancionador, assegurar la correcta qualificació jurídica dels fets i garantir la coherència amb els criteris establerts pel Servei.

c) Coordinar la instrucció, gestió i seguiment dels expedients sancionadors en matèria de seguretat privada, d'acord amb els criteris establerts pel Servei, i analitzar i revisar les propostes de resolució dels recursos administratius.

d) Coordinar el seguiment tècnic dels expedients d'autorització en matèria de seguretat privada tant de serveis com d'empreses.

e) Coordinar la recepció de declaracions responsables i, en el seu cas, la comprovació posterior. f) Coordinar la

informació que consta al Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya (REESC).

g) Implementar, difondre i promoure l'adhesió a codis i protocols que s'impulsin en matèria de seguretat privada i, en especial, al Protocol per a la prevenció, la detecció i la gestió de situacions d'odi i discriminació en l'àmbit de la seguretat privada, i ser l'interlocutor tècnic amb les entitats i organisme interessats.

h) Coordinar les tasques vinculades a l'organització del Dia Català de la Seguretat Privada, així com analitzar i valorar les propostes de reconeixement rebudes i tota la documentació associada. i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 10/07/2026 - Fi: 20/07/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

El sistema de selecció emprat ha de consistir en la realització d'una entrevista personal i/o prova entre les persones candidates que es presentin a la plaça vacant i compleixin els requisits d'accés

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](#)

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