Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

### ISP549-26 - Facultatiu/iva en dret, A1-23

El Servei de Protecció de la Seguretat Ciutadana de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 12/11/2026 - 18/11/2026

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

**ISP549-26** La Direcció General d'Administració de Seguretat 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** | Facultatiu/iva en dret, A1-23 |
| **Cos** | Cos de mossos d'esquadra facultatiu, escala de suport |
| **Unitat orgànica** | Direcció General d'Administració de Seguretat |
| **Subdirecció/Servei** | Subdirecció General de Seguretat Interior / Servei de Protecció de la Seguretat Ciutadana |
| **Localitat** | Barcelona |
| **Nombre de vacants** | 1 |
| **Horari** | Especial |

| | |
|---|---|
| **Codi/s lloc/s** | M009340 |

## Motiu i durada

Per substituir la incapacitat temporal prèvia a la maternitat de la persona titular, el permís de maternitat i, si escau, les incidències posteriors que se'n derivin.

## 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/va en dret, de l'escala de suport del Cos de Mossos d'Esquadra.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Estar en possessió de la llicenciatura o grau en dret.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística 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*

Consulta dels requisits generals

## Criteris de valoració del lloc

| | |
|---|---|
| **Acreditacions oficials ACTIC** | • Nivell 2 - certificat mitjà |
| **Formació** | • Àmbit jurídic — Redacció d'informes, propostes i resolucions; Redacció d'acords i convenis; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; |

| | |
|---|---|
| | Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre dret penal i processal; Normativa sobre legislació policia; 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<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Administració electrònica |
| **Àmbit d'experiències** | • Àmbit jurídic — Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre tramitació de disposicions de caràcter general; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre tramitació de procediments judicials; Sobre processos d'elaboració de normativa<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Sobre redacció d'informes; En tramitació electrònica d'expedients administratius |
| **Habilitats i aptituds** | Treball en equip, organització, planificació del treball i adaptabilitat. |

## Funcions del lloc

| | |
|---|---|
| **Tasques assignades al lloc ofert** | - Donar suport en la tramitació de la resolució dels recursos d’alçada contra les resolucions d’imposició de sancions en aplicació de la Llei 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. - |

| | |
|---|---|
| | Estudiar, fer l'anàlisi i la recopilació de la doctrina i la jurisprudència en matèria de seguretat ciutadana, violència esportiva, seguretat privada, dret de reunió i manifestació i videovigilància policial. - Donar suport en l'anàlisi de la normativa d'aplicació i en la proposta de nous projectes normatius. - Donar suport en l'anàlisi dels circuits i procediments existents, avaluació i millora. - Donar suport en l'assessorament a les unitats del territori en matèria de protecció de la seguretat ciutadana i seguretat privada. - Col·laborar jurídicament en la millora dels processos d'administració electrònica. - Col·laborar en la gestió, millora i implantació de les dades obertes. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani. |

## 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 i totes les incidències posteriors, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

## Procediment

Estudi del currículum

| | |
|---|---|
| **Termini de presentació de currículums** | 12/11/2026 – 18/11/2026 |
| **Acreditació del perfil requerit** | 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 al lloc de treball. |

**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