

Oferta de treball temporal

DSI764-26 - Coordinador/a Equip Funcional d'Infància 10, A1/A2-22.1

SAIA Àrea Metropolitana de Barcelona a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 29/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El **Departament de Drets Socials i Inclusió** té la necessitat de cobrir el lloc de treball **singular** vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: coordinador/a Equip Funcional d'Infància 10

Codi lloc: 0030879

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: SAIA Àrea Metropolitana de Barcelona

Unitat directiva: Direcció General de Protecció i Prevenció a la Infància i l'Adolescència

Adreça: avinguda del Paral·lel, 52

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Cos de titulació superior, psicologia
- Cos de titulació superior, pedagogia
- Cos de gestió d'administració general
- Cos de diplomatura, educació social
- Cos de diplomatura, treball social

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Recollir i conèixer les dades relatives a la infància del territori així com dels seus recursos existents amb la finalitat de proposar millores en l'atenció a la infància i adolescència del territori.
- Coordinar amb els EBASP, EAIA, SIFE, EVAMI, EMI – 14, Hospitals, Mossos d'Esquadra, Justícia Juvenil, Jutjats, serveis, programes i recursos del territori l'aplicació de polítiques d'infància.
- Controlar la documentació que entra a l'equip funcional d'infància.
- Coordinar als membres de l'EFI i garantir la bona gestió dels expedients del territori assignat.
- Garantir l'atenció de qualitat als infants i adolescents sota la tutela de la DGPPIA del territori de referència.
- Vetllar per tal que els equips tècnics portin a terme la gestió dels expedients en el SINI@ (Sistema d'Informació d'Infància i Adolescència).
- Crear eines que ajudin a unificar criteris en la validació de les propostes protectores.
- Assessorar i mediar amb els diferents equips d'infància d'altres territoris.
- Fer el seguiment i control dels programes, serveis i recursos residencials assignats.
- Transmetre els criteris establerts per la DGPPIA i pel Servei Territorial als membres de l'equip i dels diferents equips i serveis d'infància i adolescència del territori.
- Representar a l'EFI, Secció o Servei en aquells actes o reunions als quals sigui requerida o necessària la seva presència institucional.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements de la normativa sobre infància i adolescència en risc o desemparament.
- Tenir coneixements sobre el sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- Tenir coneixement del marc legal, de les directrius , circuits i procediments vigents a la DGPPIA.
- Disposar d'experiència directa en l'atenció dels infants i adolescents en situació de risc de desemparament i treball en famílies.
- Disposar d'experiència a la DGPPIA.
- Tenir coneixements sobre procediment administratiu.
- Tenir capacitat de lideratge i de planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 8 de juny de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI764/26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els

processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.

3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.
6. Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 de 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 o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 a la defensa dels seus interessos.

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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.