

## Oferta de treball temporal

### DSI822-26 - Subdirector/a Centre Residencial d'Acció Educativa Torre Vicens, A1/A2 - 24.2

Centre Residencial d'Acció Educativa Torre Vicens a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 09/06/2026 - 19/06/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

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

#### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Subdirector/a Centre Residencial d'Acció Educativa Torre Vicens

Codi: 0063038

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 24.2

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Centre Residencial d'Acció Educativa Torre Vicens

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

Localitat: Lleida

## 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

Superior d'administració general  
Titulació superior, psicologia  
Titulació superior, pedagogia  
Gestió d'administració general  
Diplomatura, educació social  
Diplomatura, treball social

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

No incórrer en cap dels supòsits previstos en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

## 3. Funcions del lloc de treball:

---

Substituir la direcció en cas d'absència, assumint les funcions directives completes del centre.

Donar suport en la planificació i gestió general del centre, d'acord amb el marc normatiu vigent (LDOIA i Programa Marc).

Coordinar l'equip educatiu i l'equip de serveis, garantint la coherència i continuïtat del treball diari.

Assegurar l'aplicació i seguiment del PEC, RRI, Programació anual i PEI.

Organitzar torns, horaris, cobertures i gestió operativa del centre.

Supervisar l'atenció educativa i assistencial integral dels infants i adolescents, garantint el compliment dels objectius del servei.

Donar suport tècnic a l'equip en la planificació, execució i avaluació del projecte educatiu individual (PEI).

Impulsar la millora contínua i la revisió dels processos i protocols.

Coordinar-se amb la DGPPIA i amb els diferents serveis implicats (salut, educació, serveis socials, CSMIJ, EAP, etc.).

Representar el centre en reunions, comissions tècniques i espais de coordinació interinstitucional.

Donar suport i intervenir en conflictes, crisis conductuals, situacions d'urgència o incidències rellevants, incloent-hi famílies i joves.

Gestionar episodis de risc, vetllant pel compliment dels protocols de seguretat i protecció.

Donar suport en la gestió econòmica del centre: pressupostos, justificacions, compres i administració.

Supervisar registres, informes, documentació tècnica i compliment de la normativa.

Garantir la protecció efectiva, la seguretat física i emocional i la cobertura de necessitats

bàsiques (higiene, salut, educació, alimentació, suport afectiu).

Prevenir i detectar situacions de risc o desatenció.

Garantir la correcta aplicació de la normativa de protecció a la infància i adolescència.

Assegurar la qualitat del servei i la coherència educativa del centre.

Garantir el bon clima laboral i la coordinació efectiva dels equips.

Mantenir una comunicació fluida amb la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència (DGGPIA) i altres organismes.

Vetllar per la seguretat i protecció dels infants i adolescents en totes les situacions.

#### 4. Es valorarà:

---

Tenir coneixements sobre gestió econòmica, pressupostos i justificacions econòmiques.

Tenir coneixements de l'estructura, funcionament i finalitat dels centres residencials d'acció educativa.

Tenir coneixements de coordinació amb la xarxa pública i privada (EAP, CSMIJ, DGPPIA, serveis socials, salut, educació).

Tenir coneixements de la normativa d'infància i adolescència en risc social (DGPPIA, LDOIA, normativa sectorial i protocols específics).

Disposar de capacitat de planificació, organització i prioritització de tasques.

Disposar de capacitat per prendre decisions informades en situacions complexes.

Disposar de competències de lideratge positiu, motivació i gestió del clima laboral.

Disposar de capacitat de treballar sota pressió i en situacions d'alta càrrega emocional.

Disposar de competències gestió d'equips i intervenció socioeducativa en context residencial.

Disposar d'habilitats comunicatives tant orals com escrites i de capacitat de gestionar conflictes amb famílies, adolescents, professionals i agents externs.

Disposar de les competències de proactivitat, iniciativa i orientació a la millora contínua, empatia i sensibilitat en l'atenció a infants i joves en situació de vulnerabilitat.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0063038 pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (comissió de serveis)

#### 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 19 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 DSI822/26.

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](mailto: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.

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.