

Oferta de treball temporal

DSI982-26 - Responsable de Suport a Famílies, A1/A2-22.1

Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció (ICAA) del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 07/07/2026 - 17/07/2026

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

L'Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció (ICAA), entitat autònoma administrativa adscrita al 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: Responsable de Suport a Famílies

Codi: 0434667

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat directiva: Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció

Adreça: Avinguda del Paral·lel, 52

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de la Generalitat de Catalunya d'algun dels cossos que es relacionen a continuació.

- titulació superior, pedagogia
- titulació superior, psicologia
- superior d'administració
- diplomatura, treball social
- gestió d'administració

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'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

- Gestionar de les sol·licituds d'adopció d'infants de Catalunya i d'infants de Catalunya amb necessitats especials, ja sigui en paper o online: controlar el procés de recepció de sol·licituds, comprovar que s'adjunta la documentació mínima que es demana.
- Donar indicacions al personal administratiu corresponent d'acord amb la particularitat de cas, per tal de realitzar les comunicacions corresponents, sempre dins el sistema SINI@.
- Controlar l'import dels expedients d'adopció d'infants a Catalunya i d'adopció a Catalunya d'infants amb necessitats especials, d'acord amb la reserva pressupostària establerta, cada any, per aquest concepte.
- Coordinar la tramesa dels expedients d'adopció a Catalunya i de necessitats especials, a les entitats acreditades per a realitzar el procés de formació i valoració per a l'adopció de les famílies, donant pautes d'actuació i realitzant el corresponent seguiment.
- Realitzar la revisió tècnico-administrativa dels informes psicosocials per a l'adopció d'infants de Catalunya i de necessitats especials de Catalunya.
- Fer les observacions tècniques corresponents abans que l'expedient passi pel Comitè Tècnic d'Avaluació.
- Mantenir actualitzat el Registre de Famílies per a l'Adopció d'un infant de Catalunya.
- Atendre, telèfonica, personal o virtualment, totes aquelles famílies que necessitin un assessorament específic o sol·licitin una entrevista.
- Gestionar la coordinació periòdicament i supervisar, l'activitat realitzada per les entitats acreditades per a la formació i la valoració dels sol·licitants d'adopció a Catalunya i de necessitats especials.
- Gestionar la coordinació amb la Unitat d'Informació i Programació de l'ICAA pel que fa a l'assistència de les famílies a la sessió informativa obligatòria.
- Gestionar la coordinació amb la Unitat d'Acoblaments i Seguiments de Menors per tal de donar resposta a les demandes de família d'adopció per als infants de Catalunya.
- Gestionar la coordinació amb la Unitat de Tramitació d'Adopció Internacional pel que fa als

casos en què una família presenta doble sol·licitud d'adopció.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixement del sistema SINI@ i d'altres eines telemàtiques.
- Disposar de les següents capacitats: treball en equip, capacitat organitzativa i de planificació, capacitat d'escolta, capacitat d'acompanyament i empatia cap a les famílies i capacitat per organitzar equips.
- Disposar d'eines per gestionar situacions de conflicte.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 17 de juliol 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 DSI982/26.

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 Planificació i Provisió de Personal 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.