

## Oferta de treball temporal

### **DSI101926 - Responsable de Recursos d'Habitatge dels Joves Tutelats i Extutelats, A1/A2-24.1**

Servei d'Atenció i Promoció de Joves Tutelats i Extutelats a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 10/07/2026 - 20/07/2026

- 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: Responsable de Recursos d'Habitatge dels Joves Tutelats i Extutelats

Codi: 0029921

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei d'Atenció i Promoció a Joves Tutelats i Extutelats

Unitat directiva: Direcció General de Prevenció i Protecció 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 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:

---

Fer supervisió en l'estudi i anàlisi dels joves atesos per la seva oportuna derivació als pisos assistits.

Fer el seguiment puntuals dels joves i el seu programa educatiu proposant canvis i millores si s'escau.

Assessorar i donar suport tècnic a les entitats col·laboradores que presten serveis en aquesta matèria i als recursos que es gestionen des del Servei.

Supervisar els projectes de les entitats proveïdores referent als recursos que atenen a les persones joves extutelades.

Coordinar aquells recursos externs necessaris i complementaris de suport, orientació i tractament adreçats als joves i residents als recursos.

Fer el control i seguiment de les subvencions destinades als programes de suport de les persones joves extutelades.

Assessorar i supervisar la tasca educativa dels professionals del Servei.

Unificar procediments i establir criteris de treball que ha de seguir el Servei.

Delegar, distribuir tasques als membres del Servei, fent el seguiment corresponent.

Vetllar per tal que l'equip desenvolupi una feina de qualitat.

Donar suport i orientació als professionals del Servei.

Donar suport en l'elaboració de protocols i circulars d'actuació que regulin el funcionament del Servei.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66

del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

---

Tenir coneixements de normativa referent a la infància i l'adolescència.

Tenir coneixements sobre els recursos relacionats amb les persones joves extutelades.

Tenir coneixements sobre el funcionament del servei de persones joves tutelades i extutelades.

Tenir coneixements i experiència en el funcionament i estructura de la DGPPIA.

Disposar d'experiència en tasques relacionades amb l'emancipació i el seguiment de persones joves adultes.

Tenir coneixements en ofimàtica (word, excel, accés), ACTIC o equivalent, i específicament amb les eines de la DGPPIA (Sini@).

Disposar de capacitat de planificació i organització.

Disposar de capacitat de treball en equip i habilitats comunicatives.

5. Forma d'ocupació del lloc

---

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 20 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 DSI101926.

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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.

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 els requisits de participació i els aspectes a valorar.
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.