

Oferta de treball temporal

DSI108426 - Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, A1/A2-26

Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Lleida del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 21/07/2026 - 31/07/2026

- 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 que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Servei d'Atenció a la Infància i l'Adolescència

Codi lloc: 0029452

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 26

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial amb incompatibilitat

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets i Inclusió a Lleida

Adreça: Avinguda del Segre, 5

Localitat: Lleida

Observacions: oferta per la gestió del coneixement pel sistema de mentoria

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, pedagogia
Titulació superior, psicologia
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.

3. Funcions del lloc de treball:

- Coordinar les actuacions i els programes relatius als infants i adolescents en situació de risc i/o desemparament, així com a les persones joves extutelades del seu territori, i fer-ne el seguiment.
- Promoure i coordinar l'elaboració de dades estadístiques relatives a la infància i l'adolescència en situació de risc o desemparament del seu territori, així com les relatives a les persones joves extutelades.
- Proposar l'assignació dels serveis necessaris per a l'atenció dels infants i adolescents en situació de desemparament, així com de les persones joves extutelades.
- Coordinar els equips funcionals d'atenció a infants, adolescents i persones joves extutelades; supervisar-ne el seguiment i, si escau, exercir-ne la tutela i la representació.
- Coordinar, juntament amb la unitat competent, els processos de sortida de joves tutelats dels centres on han estat acollits.
- Garantir l'acompanyament educatiu dels infants tutelats i extutelats, juntament amb la unitat competent, i fomentar en tot moment les oportunitats educatives i formatives de qualitat en el territori de residència.
- Supervisar el funcionament dels equips d'atenció a la infància i l'adolescència de les àrees bàsiques de serveis socials del seu àmbit territorial.
- Supervisar el funcionament dels equips tècnics i de valoració del seu àmbit territorial.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació, per part dels equips tècnics, dels criteris establerts per la direcció general relatius al desemparament i a l'adopció de mesures de protecció dels infants i adolescents, així com gestionar-ne les propostes.
- Coordinar, juntament amb el Servei d'Atenció Urgent als Maltractaments de la Infància i l'Adolescència, l'atenció dels casos urgents en matèria de protecció a la infància, així com derivar-los als serveis adients.
- Gestionar els expedients de protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament, incloent-hi els joves migrants sols, mitjançant la proposta d'assignació dels recursos adients en el seu àmbit territorial.
- Coordinar, juntament amb la unitat competent, l'atenció als joves migrants sols que es troben

en situació de desemparament.

- Fer el seguiment tècnic dels recursos i serveis per a infants i adolescents dins el sistema de protecció; donar suport i assistència als equips educatius i tècnics d'aquests recursos, i fer propostes per a la recerca i la concertació de nous recursos en el seu àmbit territorial.
- Dur a terme el seguiment de la implementació de les unitats integrades d'atenció a infants i adolescents víctimes de violència sexual (Barnahus) dins del seu àmbit territorial.
- Executar, en el territori, els programes d'acolliment i protecció a la infància i adolescència, en coordinació amb la unitat competent.
- Gestionar les convocatòries de subvencions en matèria d'infància i adolescència, i fer el seguiment dels projectes i activitats de les entitats d'atenció a la infància i l'adolescència en situació de risc que hagin rebut finançament mitjançant subvencions del Departament.
- Coordinar, davant de l'autoritat judicial, les actuacions relacionades amb la guarda i la tutela d'infants i adolescents, així com promoure, quan correspongui, la constitució de mesures judicials i la defensa jurídica dels infants i adolescents tutelats.
- Garantir la custòdia i l'arxivament dels expedients de protecció dins el seu àmbit territorial.
- Preparar els expedients administratius i altres actuacions en relació amb els procediments judicials d'oposició a les mesures de protecció adoptades per a Direcció General.
- Gestionar, si escau, els expedients patrimonials, així com les prestacions, els ajuts econòmics o les pensions a què fa referència la disposició addicional setena de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, i iniciar la tramitació dels expedients econòmics que corresponguin als infants i adolescents tutelats.
- Col·laborar en el seguiment i el control dels serveis especialitzats d'atenció a la infància i l'adolescència i, si escau, proposar-ne la creació i contractació.
- Donar suport a la gestió dels centres propis i de gestió delegada, així com fer el seguiment del funcionament dels centres concertats, en coordinació amb la unitat competent, a fi de vetllar per l'aplicació correcta dels criteris departamentals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements del marc legal relatiu a la infància i l'adolescència.
- Tenir coneixements de procediment administratiu
- Tenir coneixements del sistema d'informació Sini@
- Disposar de les següents competències: direcció i desenvolupament de persones, anàlisi de problemes i presa de decisions, treball en equip i treball en xarxa, planificació, organització, visió estratègica, comunicació, persuasió i influència i flexibilitat i gestió del canvi.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 31 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 DSI108426.

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.
