

## Oferta de treball temporal

### DSI631-26 - Responsable de Suport Tècnic Centres Residencials Bcn Comarques i Àrea Metropolitana, A1/A2 - 24.1

Oficina de Suport i Control de Centres i Serveis de la Infància i l'Adolescència a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 17/04/2026 - 27/04/2026

- 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 Suport Tècnic Centres Residencials Bcn Comarques i Àrea Metropolitana

Codi: 0088315

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Oficina de Suport i Control de Centres i Serveis de la Infància i l'Adolescència

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 o de l'Administració Local, 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:

---

Identificar les necessitats tècniques dels centres per atendre els infants i adolescents des d'una perspectiva holística i prioritzant els seus drets.

Impulsar l'actuació dels centres a partir dels diferents documents i normativa vigents.

Garantir el control i seguiment tècnic de la intervenció que es fa en els centres, que garanteixin la millor atenció als infants.

Unificar processos i protocols a tots els centres.

Establir mecanismes per recollir la satisfacció sobre l'atenció que reben els infants, adolescents i les seves famílies.

Promoure la innovació a partir de l'avaluació i la recerca sobre l'atenció que es presta en els centres.

Informar sobre la necessitat de recursos del territori de les comarques de Barcelona i de l'Àrea metropolitana i fer la proposta per a la seva concertació.

Fer el seguiment i avaluar la documentació tècnica que presenten les entitats proveïdores de serveis socials en les provisions dels serveis de centres residencials de la demarcació de Barcelona comarques i de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Controlar l'ocupabilitat i la proporcionalitat de places.

Elaborar els informes que siguin necessaris sobre la situació dels centres de les comarques de Barcelona i de l'Àrea metropolitana.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Es valorarà:

---

Disposar d'experiència i coneixement en el funcionament i estructura de la DGPPIA.

Tenir coneixement del marc legal relatiu amb la infància i l'adolescència.

Tenir coneixements de la infància i l'adolescència en situació de risc o desemparament.

Tenir coneixements sobre els serveis i recursos especialitzats per a infants i adolescents en situació de risc o desemparament.

Tenir coneixements sobre l'acolliment residencial del sistema de protecció a la infància.

Tenir coneixement de procediment i règim jurídic administratiu.

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

Disposar de les capacitats de treball en equip, planificació i organització.

Tenir habilitats comunicatives.

Disposar d'experiència i capacitat en el lideratge d'equips

5. Forma d'ocupació del lloc

---

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 27 d'abril 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 DSI631/26.

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 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 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. personalment.