

## Oferta de treball temporal

### DSI950-26 - Diplomat/ada educació social, A2-19

CRAE Osona a la Direcció General de Prevenció i Protecció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 01/07/2026 - 13/07/2026

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

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

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

---

Lloc de treball: diplomata/ada educació social

Codi: 0124599

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 19

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Centre Residencial d'Acció Educativa Osona

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

**Adreça:** Camí de l'Escolorial, 22

Localitat: Vic

## 2. Requisits de participació: (\*)

---

(\*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos de diplomatura, educació social, de la Generalitat de Catalunya.

Atès que es tracta d'un lloc, la cobertura del qual està supeditada a un pacte amb la part sindical, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del cos requerit, es procedirà a oferir-lo als candidats/es de la borsa de treball del Departament de Drets Socials i Inclusió, de conformitat amb el sisè punt del text refós de de l'Acord, de data 1 de juny de 2016, en què es va crear.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es pogués cobrir mitjançant la borsa de treball de personal laboral, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

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:

---

- Afavorir les condicions que garanteixin l'acollida de l'infant i l'adolescent en un ambient d'afecte, comprensió i seguretat emocional i material.
- Informar a l'infant i l'adolescent del funcionament del centre i dels drets i deures.
- Cobrir les necessitats bàsiques de l'infant i l'adolescent (educació, d'alimentació, afectives, d'higiene, de salut, psicològiques, etc.) i atendre especialment les desateses en la seva desprotecció.
- Elaborar, executar, avaluar i fer el seguiment del PEI (Projecte Educatiu Individual) partint de la realitat sociofamiliar i les seves característiques personals, i emmarcat en el pla d'intervenció elaborat per l'EAIA.
- Observar de manera àmplia l'infant i l'adolescent en els aspectes emocionals, relacionals, de conducta, d'hàbits, etc. per tal de que se'l conegui i se'l compregui per elaborar

posteriorment el seu PEI.

- Actuar de forma reflexiva partint de l'observació i del PEI establert, per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'infant i l'adolescent: facilitant marcs de referència, establint vincles afectius i de confiança, atenent carències afectives, fomentant adquisició d'hàbits, transmetent valors ètics, treballant el conflicte, fomentant habilitats socials, la integració i la convivència, motivant els aprenentatges, i participant en les activitats de la vida quotidiana.
- Ser l'educador/a social de referència o tutor/a disposant de la informació necessària sobre l'infant i l'adolescent. En aquesta funció pren un èmfasi especial l'atenció individualitzada.
- Crear en el centre un ambient el màxim de normalitzador fent present aspectes de la cultura, de l'actualitat social i dels costums usuals de la vida familiar.
- Realitzar l'observació de la relació entre l'infant i l'adolescent i la seva família de referència en els diversos contextos: visites, permisos, trucades telefòniques, etc.
- Propiciar les condicions per aconseguir el consentiment de la família de referència per tal de facilitar el treball educatiu amb l'infant i l'adolescent, establint una col·laboració en la mesura de les seves possibilitats.
- Donar suport a la família de referència, si escau, seguint el pla establert amb l'EAlA (Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) per l'assoliment de la responsabilitat envers el procés educatiu del l'infant i l'adolescent.
- Informar a la família de referència del procés de l'infant i l'adolescent quan sigui possible i la família hi col·labori.
- Assumir la línia educativa del centre i participar en l'elaboració, la implementació i la revisió de: el Projecte Educatiu del Centre, el Reglament de Règim Intern, la Programació Anual, la Memòria Anual i altres documents.
- Informar a la Direcció de qualsevol circumstància significativa que impliqui una millor intervenció, aconseguir una bona gestió de la informació, la millora de l'organització i de la gestió del centre.
- Participar en l'elaboració del PEI de cadascun dels infants i dels adolescents, la seva execució i l'avaluació.
- Participar en les sessions de supervisió de casos amb el CSMIJ, que es realitzen periòdicament al centre.
- Garantir la bona pràctica educativa mitjançant l'avaluació continuada del procés educatiu per tal de millorar-lo, i prevenir tant l'estancament de situacions personals i socials poc afavoridores, com el sorgiment de noves dificultats que facin més difícil el progrés dels infants i adolescents.
- Participar de forma activa en la reunió d'equip fixant i duent a terme els criteris unificats d'actuació, els acords sobre la tasca educativa, sobre l'evolució dels casos i sobre el funcionament del centre.
- Potenciar un clima de convivència i respecte entre l'equip de professionals que faci possible la satisfacció en el treball i la implicació en el projecte educatiu del centre.
- Regular la relació entre els infants i els adolescents i el personal de servei (cuina, neteja...) del centre.
- Participar en l'organització i distribució de les tasques i sistemes de coordinació.
- Donar suport a la gestió del centre per tal d'optimitzar el temps i els recursos.
- Recollir les propostes dels infants i dels adolescents (assemblees, tutories, etc.) analitzar-les i comunicar-les a la resta de l'equip per donar respostes.
- Fer circular la informació necessària mitjançant les eines de comunicació establertes (diari, agenda, protocols, solapament de torns, reunions, etc.) per garantir el seguiment tant dels

infants i dels adolescents com de la dinàmica del centre.

- Coordinar i supervisar els estudiants en pràctiques que fan tasques de suport als professionals, quan n'hi hagi.
- Acompanyar l'infant i l'adolescent als recursos i serveis externs al centre en base al seu PEI i participar des de la responsabilitat de la guarda i l'educació en: reunions de famílies a l'escola, activitats formatives-laborals, visites mèdiques, estades hospitalàries, activitats de lleure, tràmits en l'àmbit judicial, etc.
- Conèixer, fer el seguiment i coordinar-se amb la xarxa de recursos educatius, socials, culturals, de salut i de lleure especialment del territori on hi ha el centre.
- Integrar i fer participar a l'infant i l'adolescent en la vida del barri i potenciar les relacions socials normalitzadores en els àmbits escolar, veïnal, d'amistat, etc.

#### 4. Es valorarà:

---

- Tenir formació en resolució de conflictes.
- Tenir formació en contenció emocional i física.
- Tenir formació en pràctiques restauratives.
- Tenir formació en temes de salut mental infantil i juvenil.
- Disposar d'experiència en centres d'atenció a la infància i l'adolescència.
- Disposar d'experiència en el treball amb la infància en risc.
- Disposar de capacitat per treballar en equip i respondre a situacions imprevistes.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Fase I: comissió de serveis en lloc vacant.
- Borsa o Fase II: nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

#### 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 13 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 DSI950/26.

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 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.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva

1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

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.