

Oferta de treball temporal

DSI160326 - Diplomata/da en infermeria-infermeria en serveis assistencials (coordinador/a assistencial), grup B1

Residència de Gent Gran Santa Coloma de Gramenet a la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 27/10/2026 - 06/11/2026

- 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 vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: diplomata/da en infermeria-infermeria en serveis assistencials (Coordinador/a Assistencial)

Codi: 0159797

Grup: B1

Jornada: Normal

Horari: Especial

Òrgan: Residència de Gent Gran Santa Coloma de Gramenet

Unitat directiva: Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis

Adreça: Avinguda Ramon Berenguer, 68

Localitat: Santa Coloma de Gramenet

2. Requisits de participació:

Personal laboral fix al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya:

- Ocupant un lloc de la categoria professional diplomat/ada en infermeria, infermeria en serveis assistencials, grup B1.
- Ocupant un lloc de diferent categoria professional, dins de la mateixa àrea de funcions, sempre que es disposi de la titulació adient.
- Ocupant un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de la titulació adient.

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

No haver estat condemnat per sentència ferma pels delictes previstos a la disposició addicional segona de la Llei 4/2026, d'1 d'octubre, en matèria de drets de les persones amb discapacitat o en situació de dependència. A aquest efecte, la persona proposada ha de presentar o autoritzar la consulta, d'una banda, del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans i, de l'altra, del certificat negatiu del Registre Central per a la Protecció de les Víctimes de Violència Domèstica i de Gènere.

3. Funcions dels llocs de treball:

Pel que fa a l'àmbit residencial:

- Elaborar i liderar el projecte assistencial i elaborar els protocols necessaris i definir les funcions de cada categoria professional per a una correcta atenció dels usuaris i la seva aplicació.
- Fixar els objectius assistencials i socials de cada any amb l'equip tècnic i la direcció, establint els sistemes d'avaluació i control.
- Valorar amb la direcció el grau de compliment dels objectius assistencials i socials.
- Elaborar, controlar i fer seguiment de les programacions de totes les àrees dels serveis integrals als/les usuaris/es.
- Coordinar i gestionar els recursos per a la correcta prestació assistencial.
- Fer un seguiment coordinat dels plans de treball individualitzats i els horaris assistencials dels usuaris, per garantir l'adequada atenció, i un bon procés assistencial, de cada resident.
- Assignar a cada resident la seva auxiliar de geriatría de referència, i vetllar perquè aquesta referent sigui efectiva.
- Coordinar i gestionar els recursos per a la correcta prestació assistencial.
- Vetllar per la correcta realització dels PIAIS, establint els objectius individualitzats per a tots i cadascun dels usuaris.

- Controlar i fer seguiment del Programa General d'Activitats, en el que s'inclouen l'estimulació, l'oci, la teràpia ocupacional i l'activitat física.
- Rebre i atendre les peticions, consultes i conflictes que formulin els residents, assessorant-los i procurant resoldre els mateixos, sotmetent a la consideració de la direcció aquells de complexa solució o repercussió en el funcionalment de la residència.
- Rebre la correspondència, encàrrecs i comunicacions telefòniques, escrites o telemàtiques, traslladant-les als interessats com més aviat millor.
- Mantenir reunions periòdiques amb el Consell de Participació de la Residència per a fomentar les relacions i estimular la dinàmica vivencial entre tots els que conformen la relació en el centre.
- Respondre de l'organització, control, funcionament, coordinació i seguiment de tots els serveis del centre.
- Respondre de l'organització, control, funcionament, coordinació i seguiment de tots els serveis del centre, mantenint comunicació freqüent amb la direcció.

Pel que fa a l'equip de professionals del centre:

- Supervisar la gestió del personal.
- Elaborar i liderar un projecte de treball, adreçat als treballadors, que contempli i defineixi totes les tasques i funcions que cal executar, en funció de la categoria professional.
- Coordinar tot l'alumnat en pràctiques, independentment de qui sigui el tutor.
- Preparar les diferents reunions, i moderar-les, d'acord amb el projecte assistencial i els protocols establerts.
- Col·laborar amb l'organització del personal, adscrit a la residència, i en particular: control d'assistència, horaris, vacances, permisos, llicències, baixes laborals, substitucions i borsa de treball, confecció de calendaris laborals, representació en la negociació col·lectiva, revisions mèdiques, prevenció de riscos laborals, absentisme, parts d'accidents de treball, i altres encomanes similars.
- Establir la correcta dimensió dels mitjans humans precisos per a atendre les necessitats assistencials dels usuaris i els perfils professionals dels diferents llocs de treball.
- Complir i fer complir la legislació, especialment la llei de protecció de dades.
- Contribuir a amb l'equip, perquè sigui productiu i gratificant.
- Coordinar-se amb les diferents institucions per a realitzar Pràctiques assistencials de les auxiliars i DUIs.

Pel que fa a la relació amb les famílies:

- Informar els residents i als seus familiars de les normes de convivència, i règim de vida que hauran d'observar a la residència, així com informar dels serveis que ofereix la residència.
- Atendre les consultes dels familiars i suggeriments, sempre que ho demanin.
- Resoldre dubtes de les famílies de forma directa o adreçant-los al/la professional corresponent.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i/o experiència en l'àmbit de la gent gran.
- Tenir coneixements i experiència en les funcions pròpies del lloc de treball o similars.
- Disposar d'experiència en direcció d'equips.
- Disposar de les següents competències:

Treball en equip.

Presa de decisions tècniques.

Organització i planificació del treball.

Creativitat i coneixement noves tecnologies.

Orientació a la ciutadania i capacitat de tracte amb les famílies.

Compromís i identificació amb el servei públic i l'organització.

Actitud positiva, capacitat d'organització i resolució dels petits conflictes.

Capacitat de lideratge.

Treball en xarxa i disseny de circuits.

5. Forma d'ocupació dels llocs:

- Mobilitat provisional.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 6 de novembre 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 DSI160326.

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 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.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

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.