Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI161526 - Metge/essa-medicina serveis assistencials, grup A1

Residència de Gent Gran Mare de Déu de la Mercè a la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 03/11/2026 - 13/11/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials, té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Metge/essa-medicina serveis assistencials

Codis llocs: L010586

Grup: A1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Residència de Gent Gran Mare de Déu de la Mercè

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

Adreça: Camí de la Cuixa, 1

Localitat: Tarragona

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, personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

- Ocupant un lloc de la categoria professional llicenciat/ada en medicina – serveis assistencials, grup A1.
- 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.

Fase II: excepcionalment, en el cas d'absència de personal laboral fix que compleixi els requisits anteriors, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o 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 conseqüent 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 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 del lloc de treball:

En relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Conèixer l'estat de salut de la persona i els seus nivells de dependència en el moment de l'ingrés.

Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona usuària a l'ingrés i emplenar la història clínica i l'expedient assistencial.
Sol·licitar, si escau, les proves complementàries necessàries per a l'ingrés.
Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció, etc.) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
Fer el seguiment periòdic de les persones usuàries segons les necessitats assistencials individuals (malalties agudes o cròniques, processos terminals, etc.) i actualitzar l'expedient assistencial.
Donar informació de l'estat de salut a cada persona usuària, al familiar o persona de referència, demanant la seva col·laboració en el procés d'atenció.
Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones ateses i el respecte al dret a la intimitat.
Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits amb relació a l'estat de salut de les persones usuàries del centre.
Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

En relació a l'equip interdisciplinari:

Participar en les sessions destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i fixar, coordinadament ambla resta de l'equip, els objectius adreçats a la prevenció, manteniment o recuperació de l'estat de salut i l'autonomia funcional de cada persona, d'acord amb la persona atesa, i persona responsable.
Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la seva competència.
Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari del centre.
Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció prestada.
Participar, conjuntament amb la resta de professionals, en el disseny, la supervisió i el seguiment del programa general d'activitats del centre.
Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre, altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la medicina.
Participar en els comitès d'ètica del centre.
Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
Participar activament, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

En relació amb l'organització del centre:

Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials de l'àmbit sanitari en les vessants preventiva i terapèutica, i supervisar-ne la correcta aplicació.
Informar la direcció del centre i el/la professional responsable higiènic-sanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.

4. Es valorarà:

- Disposar de l'especialitat en cirurgia.
- Tenir formació complementària en gerontologia.
- Disposar de capacitat de resolució de problemes i de presa de decisions de forma àgil i eficaç.
- Disposar de capacitat de planificació i d'organització, per afrontar nous reptes i adaptar-se a noves situacions.
- Disposar de capacitat de comunicació (empatia i escolta activa) i de treball en equip, així com coordinar-se amb altres serveis i professionals del seu àmbit de treball.
- Disposar de capacitat per establir relacions interprofessionals de forma positiva.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: mobilitat provisional.
Fase II: contracte laboral temporal d'interinitat en lloc vacant per un període màxim de 3 anys, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi contracte laboral.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 13 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 DSI161526.

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.

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.

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.