

Oferta de treball temporal

DSI161626 - Administrador/a Residència de Gent Gran Sant Llorenç Savall, C1-22.1

Residència de Gent Gran Sant Llorenç Savall a la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 28/10/2026 - 09/11/2026

- 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 singular vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Administrador/a Residència de Gent Gran Sant Llorenç Savall

Codi lloc: 2000557

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Residència de Gent Gran Sant Llorenç Savall

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

Adreça: Carretera de Sabadell a Caldes km.18,5

Localitat: Sant Llorenç Savall

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o 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 del lloc de treball:

- Responsabilitzar-se de la gestió del pressupost com a centre de cost en totes les seves fases.
- Responsabilitzar-se de la despesa del centre i de les seves compres.
- Gestionar el fons de maniobra del centre.
- Coordinar i organitzar les àrees d'atenció indirecta del centre així com el seu personal.
- Controlar, coordinar i supervisar els serveis que presten les empreses contractades.
- Efectuar la tramitació administrativa derivada de la gestió pròpia del centre.
- Gestionar la facturació d'estades dels residents.
- Formar part del Comitè d'Autoprotecció del centre, amb funcions de secretar/ària.
- Formar part i assistir a les reunions de l'equip tècnic del centre.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i/o experiència en gestió econòmica i contractació.
- Tenir coneixements de procediment administratiu.
- Disposar d'experiència en llocs de treball amb funcions similars.
- Disposar d'experiència en serveis i/o unitats de gestió econòmica i contractació.
- Disposar d'acreditacions de competències digitals (ACTIC o equivalent).
- Tenir coneixement de les aplicacions informàtiques de gestió econòmica (GEEC, GECAT).
- Disposar de capacitat de treball en equip.
- Disposar de flexibilitat i adaptació al canvi.

- Disposar de capacitat de resolució de problemes.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Comissió de serveis de lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 9 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 DSI161626.

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.

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.
