Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI163026 - Diplomat/ada en infermeria – infermeria serveis assistencials, grup B1

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

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

- 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: diplomat/ada en infermeria – infermeria serveis assistencials

Codi: 0050053

Grup: B1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Residència de Gent Gran Mataró

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

Adreça: Carrer Gatassa, 43

Localitat: Mataró

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 diplomat/ada en infermeria – infermeria 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.

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:

Pel que fa a l'àmbit residencial:

- Elaborar i liderar del projecte assistencial. 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 els tècnics, i la direcció, establint els sistemes de control.
- Despatxar amb la direcció el grau d'acompliment dels objectius assistencials i socials.
- Elaborar, controlar i fer seguiment de les programacions de totes les àrees dels serveis integrals als ancians. Coordinant i gestionant els recursos per a la correcta prestació assistencial. Responsabilitzar-se del bon funcionament i la qualitat dels serveis.
- 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 geriatria de referència, i vetllar perquè aquesta referent sigui efectiva.
- Actualitzar les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- Coordinar i gestionar els recursos per a la correcta prestació assistencial.
- Programar i informar dels períodes en què s'han de realitzar els 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.
- 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 i a la xarxa comunitaris:

- 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, llicencies, 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.
- Col·laborar amb els centres d'ensenyament per coordinar l'acollida d'alumnes amb pràctiques.

Pel que fa als familiars dels/les residents:

- 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.
- Contactar i mantenir comunicació amb els familiars dels residents per afavorir la relació personal entre ells.
- Atendre les consultes dels familiars i suggeriments, sempre que ho demanin.

4. Es valorarà:

Tenir experiència en projectes de millora continua i qualitat.
Tenir experiència en gestió i coordinació amb centres educatius per acollir alumnes en pràctiques.
Tenir coneixements i/o experiència en gestió i coordinació de formacions en l'àmbit laboral.

Tenir experiència en la confecció i gestió de calendaris laborals amb l'aplicatiu Resiplus.
Tenir experiència de treball amb l'aplicatiu ECAP i coordinació amb els professionals del centre de salut de referència.
Disposar del certificat oficial d'ACTIC avançat, o equivalent.
Disposar de capacitat de lideratge i de treball en equip.
Disposar de capacitat de presa de decisions tècniques.
Disposar de capacitat de compromís i identificació amb el servei públic i l'organització.
Disposar d'actitud positiva, empàtica i capacitat d'escolta.

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: 12 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 DSI163026.

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 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.

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 justitfiqui 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.