

Oferta de treball temporal

DSI108826 - Subaltern/a, E-12

Residència de Gent Gran del Mil·lenari a la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 22/07/2026 - 03/08/2026

- 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: subaltern/a

Codi: 0126175

Grup: E

Nivell: 12

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Residència de Gent Gran del Mil·lenari

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

Adreça: carrer Nou de la Rambla, 47-49

Localitat: Barcelona

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 subaltern de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb el següent requisit:

Disposar del certificat de nivell B2 de català 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 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”*.

3. Funcions del lloc de treball:

Controlar l'obertura i tancament de la porta principal.

Controlar visualment les diferents càmeres de seguretat.

Gestionar el sistema de comandament de control de la porta principal.

Controlar les sortides i entrades de residents, així com de les derivacions i ingressos als hospitals

Controlar l'alarma contra incendis i gestionar la comunicació interna i externa en cas d'emergència.

Atendre la centraleta telefònica, tant en les trucades internes com les externes i fer-ne la derivació corresponent.

Custodiar les claus de diferents dependències de l'edifici i entregar-les als professionals corresponents.

Gestionar els comunicats per al personal del centre.

Controlar a les persones que accedeixen al centre per visitar-hi diferents professionals.

Gestionar les diferents demandes que els hi arribin i traslladar-ho a qui correspongui.

Gestionar les trucades dels familiars.

Portar el registre de les visites i trucades que reben els residents.

Donar suport i resoldre incidències en la utilització de les màquines de vending per a residents i visitants.

Sol·licitar, segons les indicacions dels professionals responsables, ambulàncies i altres serveis necessaris per als residents.

Fer entrega de notificacions als familiars de les persones residents, d'acord amb les

indicacions dels diferents professionals del centre.

Recepcionar i donar sortida, en la mesura dels recursos disponibles, de qualsevol incidència que es pugui plantejar.

Gestionar la correspondència que arriba al centre i fer-la arribar al resident o professional que correspon.

Centralitzar els documents administratius

Fer les gestions a través del programa Resiplus.

Informar als professionals dels familiars que es queden a menjar. amb els residents.

Gestionar les trucades del resident a l'exterior.

Gestionar la utilització i préstec de les revistes setmanals.

Apuntar les incidències de manteniment.

4. Es valorarà:

Disposar d'experiència en tasques semblants.

Disposar d'experiència en centres residencials.

Disposar d'experiència en atenció al públic.

Tenir coneixements en l'ús d'aplicacions ofimàtiques: Utilització de noves tecnologies com element de millora en l'eficàcia personal. Utilitzar els programes ofimàtiques (Resiplus, Windows, Office...) de la corporació, per optimitzar al màxim els processos de treball.

Disposar de les capacitats següents: orientació de servei a la ciutadania, treball en equip i responsabilitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Fase I: comissió de serveis en lloc vacant.
- 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 de sol·licituds: 3 d'agost 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 DSI108826.

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

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 laborals mentades 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.