

Oferta de treball temporal

DSI113126 - Director/a CAD Badalona, A1/A2-24.1

CAD Badalona als Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió de Barcelona del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 29/07/2026 - 10/08/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir la substitució del lloc de **comandament** que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: director/a CAD Badalona

Codi lloc: 2002500

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 24.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Centre d'Atenció a la Discapacitat Badalona

Unitat directiva: Serveis Territorials de Drets Socials i Inclusió a Barcelona

Adreça: Avinguda Marqués Montroig, 58-62

Localitat: Badalona

Durada: fins a la reincorporació de la persona titular

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera** de qualsevol dels cossos de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació:

- Cos superior d'administració general
- Cos de gestió d'administració general
- Tots els cossos especials del grup A1
- Tots els cossos especials del grup A2

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

No incórrer en cap dels supòsits previstos en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

3. Funcions del lloc de treball:

- Dirigir i responsabilitzar-se de les diferents àrees d'atenció del CAD Badalona.
- Planificar i organitzar els recursos necessaris per al bon funcionament del centre.
- Coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i logístics del CAD Badalona.
- Garantir la qualitat en l'atenció a les persones usuàries que s'adrecen al CAD Badalona.
- Actuar de referent al territori dels equips col·laboradors de valoració de la discapacitat i la dependència.
- Coordinar i supervisar la gestió dels expedients de valoració de discapacitat en totes les seves vessants.
- Resoldre els informes i dictàmens de valoració de la discapacitat, revisió de grau i reclamacions i aquells altres relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Assumir les responsabilitats legals davant les institucions corresponents.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixement profund en matèria de serveis socials, de manera especial en el camp de les persones amb discapacitat, així com de la normativa associada i dels protocols d'actuació.
- Tenir coneixement o experiència en el funcionament d'equips de valoració de discapacitat.
- Disposar d'experiència en coordinació i direcció d'equips.
- Disposar de capacitat d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Disposar de capacitat de persuasió, influència i lideratge.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 2002500, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal).
- Fase II: nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 2002500, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal) sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 10 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 **DSI113126**.

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.