

Oferta de treball temporal

DSI134626 - Administrador/a Residència de Discapacitats/des Badalona Can Ruti, C1-22.1

Residència de Discapacitats Badalona - Can Ruti a la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 09/09/2026 - 21/09/2026

- 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 Discapacitats/des Badalona-Can Ruti

Codi: 0090425

Grup: C

Subgrups: C1

Nivell: 22.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Residència de Discapacitats Badalona-Can Ruti

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

Adreça: Carretera de Can Ruti, s/n

Localitat: Badalona

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.

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.
- Preveure, proveir, organitzar i distribuir el material (parament de la llar, de higiene, etc).
- 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 cobertura del personal del centre (vacances, baixes ,permisos etc.).
- 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 coneixement de les aplicacions informàtiques GEEC, GECAT, AS400 i Resiplus.
- Tenir coneixements en administració pública.
- Tenir coneixements de recursos humans.
- Tenir coneixements en gestió econòmica i pressupostos
- Disposar d'experiència en llocs d'administració de centres
- Disposar de competències en organització, planificació i priorització del treball
- Disposar d'iniciativa i responsabilitat.
- Disposar de flexibilitat i adaptació al canvi.
- Disposar de capacitat de resolució de problemes.
- Disposar de capacitat de treball en equip.
- Disposar de capacitat d'atenció a la ciutadania i de pertinença a l'organització.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Comissió de serveis de lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 21 de setembre 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 DSI134626.

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.
