Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

DSI167826 - Tècnic/a gestió, A2-20

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

Període de vigència: 13/11/2026 - 23/11/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- 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: tècnic/a de gestió

Codi: 0125464

Grup: A

Subgrup: A2

Nivell: 20.1

Jornada: normal

Horari: especial

Òrgan: Residència de Gent Gran Mare de Déu de la Mercè

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

Adreça: Camí de la Cuixa, 1

Localitat: Tarragona

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 de gestió d'administració 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 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"*.

3. Funcions del lloc de treball:

De suport a la direcció del centre:

- Monitorar les dades relatives als residents i al personal.
- Elaborar documents de sectorització, mapes d'immunitat, plans de contingència i altra documentació que requereixin les autoritats sanitàries i els diferents serveis del Departament.
- Elaborar notes informatives per a les famílies i el personal del centre.
- Elaborar i gestionar la documentació relacionada amb les visites de les famílies i les sortides dels residents.
- Elaborar informes relatius a les incidències i a les actuacions dels professionals.

De suport a l'administració:

- Gestionar les compres, la distribució i el control d'estocs de material.
- Tramitar i gestionar els processos de gestió econòmica, pressupostària i de contractació.
- Supervisar, controlar i coordinar la relació amb els prestadors de serveis externalitzats.

De suport a la gestió del personal:

- Planificar les vacances i els permisos del personal.
- Gestionar les incidències i les reclamacions del personal.
- Gestionar l'acollida, la documentació i l'equipament de les noves incorporacions.
- Participar en els processos de recerca i selecció de personal suplent.
- Elaborar els calendaris anuals del personal laboral.
- Detectar les necessitats formatives i tramitar, fer el seguiment i valorar les activitats de formació.
- Tramitar, implementar i fer el seguiment de les activitats preventives i de prevenció de riscos laborals.

4. Es valorarà:

- Disposar de coneixements sobre l'estructura i funcionament d'un centre residencial per a gent gran amb dependència i/o discapacitat.
- Disposar de coneixements i experiència en gestió logística, compres i control d'estocs.
- Disposar d'experiència a la Residència Gent Gran Mare de Déu de la Mercè.
- Disposar de coneixements i experiència de GEEC i GECAT i RESIPLUS.
- Disposar de coneixements sobre normativa de personal.
- Disposar d'experiència en la gestió de recursos humans.
- Disposar de coneixements amplis de ofimàtica (Word, Excel, entre altres).
- Disposar de capacitat d'organització, planificació i priorització del treball.
- Disposar d'iniciativa, responsabilitat, flexibilitat i adaptació al canvi.
- Disposar de capacitat de resolució de problemes.

- Disposar de capacitat de treball en equip.

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 sol·licitud: 23 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 DSI167826.

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.