



El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, referència al sector i amb una clara vocació de servei. Impulsa models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats. El CSC gestiona el Centre Sociosanitari Frederica Montseny, el Centre Integral de Salut Cotxeres, l'ABS La Roca del Vallès i el Servei d'Atenció Domiciliària.

DESCRIPCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL

El Servei d'Atenció Domiciliària (SAD), és l'instrument a través del qual el CSC contribueix al desplegament de la xarxa pública de Serveis Socials i d'atenció a les persones amb dependència, en col·laboració amb les administracions, els ens locals i les entitats sense ànim de lucre. El SAD, es desplega en diferents municipis de tot el territori oferint una atenció a domicili de qualitat gràcies a un gran equip de professionals assistencials i no assistencials. T'hi esperem!!!

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA



- Lloc a ocupar: **Coordinador/a Gestió.**
- Centre: **SAD Gavà.**
- Número de vacants: **1.**
- Jornada laboral: **Completa (1665 hores/any).**
- Horari: **DL – DV (8h a 15h, tardes i caps de setmana localitzables).**
- Contracte: **Cobertura per substitució.**
- Incorporació: **Immediata**
- Referència de l'oferta: **2026SAD39CGGAVA.**

FUNCIONS



- Control i seguiment de la jornada laboral del personal d'atenció directa (quadrants, hores, incidències i presencialitat)
- Gestió de recursos humans (borsa de treball, suplències, variacions contractuals i altres gestions associades.
- Realitza conjuntament amb el coordinador PAD la planificació de suplències, vacances i absències.
- Construeix a un bon ambient de treball i un equip cohesionat.
- Garantir que es disposi dels recursos necessaris per a la prestació del servei.
- Gestiona conflictes i exerceix contenció davant de les incidències detectades.
- Gestionar les incidències dels usuaris relatives a les aportacions econòmiques.
- Gestió completa de la facturació (recollida de dades i elaboració)
- Realitzar els llistats de justificacions que sol·liciti l'Ajuntament.
- Mantenir i actualitzar les dades de l'aplicatiu informàtic de gestió.
- Analitzar la productivitat i altres funcions similars.
- Contribueix a la implementació del model
- Col·labora estretament amb els diferents coordinadors
- Controla el funcionament del serveis en el seu àmbit
- Porta al dia els Plans de qualitat establerts (ISO)
- Contribueix activament en l'obertura de nous serveis
- Detecta i proposa d'accions de millora
- Informa a la referent de Gestió i a la direcció si s'escau, dels aspectes rellevants detectats en el servei.
- Fomenta el consum i la compra responsable.

REQUISITS

- Estar en possessió del títol de batxillerat o grau mig de la branca administrativa.



ES VALORARÀ

- Experiència en llocs de coordinació.
- Experiència en Serveis d'Atenció Domiciliària.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C.
- Es posarà especial atenció aquelles persones que disposin del certificat de persona amb discapacitat igual o superior al 33 %.



S'OFEREIX

Conveni col·lectiu d'empreses d'atenció domiciliària de Catalunya, amb millora segons experiència acreditada del candidat/a.

Les persones interessades poden inscriure's al següent enllaç [Envia'ns el teu CV | Consorci de Salut i Social de Catalunya](#), indicant la referència **2026SAD20CGGAVA**.

Barcelona, 4 de juny de 2026