
**Anunci per a la cobertura d'un lloc de la funció administrativa a l'Hospital
Universitari Joan XXIII (Referència: AADM_IF_HJ23_2025)**

1. Característiques del lloc:

- Nom del lloc: auxiliar administratiu/administrativa gestor informació equip Infofamília.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/administrativa.
- Ubicació: Unitat d'Atenció a la Ciutadania de l'Hospital Universitari Joan XXIII_Infofamília.
- Dependència funcional: responsable d'Atenció a la Ciutadania i Participació.
- Retribució: la que estableix el III Acord de la Mesa Sectorial i la normativa vigent.
- Jornada: ordinària.

2. Requisits:

- 2.1. Tenir plaça en propietat de la categoria professional o estar inscrit a la borsa de treball de la Gerència Territorial del Camp de Tarragona en la categoria esmentada al punt 1 d'aquest anunci.
- 2.2. ESO o equivalent.
- 2.3. Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- 2.4. Experiència mínima de 6 mesos en qualsevol categoria de la funció administrativa en una unitat d'Atenció a la Ciutadania.

3. Es valorarà:

- Formació complementària en SAP.
- Formació complementària en procediments i circuits d'admissions: hospitalització, urgències, quiròfans i gabinets.
- Formació complementària en qualitat i atenció a l'usuari.
- Formació complementària en organització administrativa.
- Formació i/o coneixements en tècniques de comunicació assertiva i/o resolució de conflictes.
- Coneixements de comunicació en situacions de crisi.
- Formació complementària en normativa bàsica d'administració electrònica.
- Coneixements en aplicacions del CatSalut: RCA, SNS.
- Coneixements en atenció telefònica.
- Coneixements en documentació clínica.

- Coneixements en normativa i legislació en matèria de protecció de dades (LOPD).
- Coneixements en tractament de bases de dades.
- Coneixements en carta dels drets i dels deures dels ciutadans en relació amb la salut i l'atenció sanitària.
- Català amb nivell C1 o equivalent.
- Experiència professional mínima d'un any en qualsevol categoria de la funció administrativa, en unitats d'atenció a la ciutadania i/o àrees de gestió de pacients.

4. Contingut funcional del lloc de treball:

Missió

Vetllar per garantir el flux d'informació entre els professionals assistencials i els familiars dels pacients atesos a l'àrea d'urgències i el bloc quirúrgic de l'Hospital Universitari Joan XXIII, donant suport en la gestió de les demandes d'informació relativa a l'estat dels seus familiars.

Funcions principals del lloc

- Garantir que els familiars de pacients atesos a l'àrea d'urgències i bloc quirúrgic rebin informació periòdica sobre l'estat del pacient .
- Donar resposta als dubtes plantejats pels familiars durant la seva estada al Servei d'urgències o durant el procés de la intervenció quirúrgica (temps d'espera, canvi d'ubicació del pacient, transferències...).
- Enregistrar totes les variables vinculades al procés d'informació a familiars del Servei d'Urgències i Bloc quirúrgic.
- Atendre i gestionar totes les trucades telefòniques del servei d'Infofamilia i garantir una resposta continuada a les trucades al telèfon d'incidències d'informació a familiars.
- Resoldre de les incidències registrades tant al telèfon d'incidències d'informació a familiars com al correu electrònic de l'equip Infofamilia.
- Facilitar als equips assistencials informació relativa als familiars de pacients ingressats sense persones de contacte de referència.
- Millorar el nivell de satisfacció de familiars i pacients atesos a l'Hospital Universitari Joan XXIII .
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

5. Perfil de competències:

- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Treball en equip i cooperació.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Planificació, organització i priorització.

6. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats al punt 2, hauran de presentar la sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal. S'haurà de presentar la documentació digitalitzada a través de Petició Genèrica accedint-hi al següent enllaç <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> i seguint els següents passos:

- Nomeneu el tràmit a l'apartat "Codi personal". Aquest nom és per ús personal i no el podrà veure ningú més.
- Escolliu la modalitat de petició (sense signatura digital i amb o sense identificació digital).
- Ompliu les dades corresponents.
- A "Motiu de la petició" escriviu al camp "Assumpte": Gerència Territorial Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència AADM_IF_HJ23_2025.
- Al camp "Ens destinatari" escolliu "Institut Català de la Salut (ICS)". Deixeu els camps "Tema" i "Subtema" en blanc.
- Afegiu la documentació annexa si s'escau.
- Accepteu condicions.
- Envieu.

Documentació que cal adjuntar

- Sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal, que haurà d'incloure: dades personals, telèfon i correu electrònic de contacte i referència de l'anunci.
- Carta de motivació.
- Currículum generat al Gestor de Currículum del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) o currículum personal.
- Documentació acreditativa dels apartats 2 i 3 de l'anunci que no constin en estat VAL o C en l'esmentada aplicació informàtica. En cas que la documentació sigui original (no

digitalitzada), s'haurà de presentar, juntament amb l'annex II, al Registre ubicat a la 2a planta de l'edifici D a l'Hospital Joan XXIII.

És molt important especificar que es presenta documentació per un procés selectiu

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats per períodes especificant la categoria professional.

En cap cas es consideraran vàlids els informes de vida laboral, contractes, nòmines o certificats d'empresa per a justificar l'acreditació de l'experiència professional.

7. Termini de presentació de sol·licituds:

Del 25 de setembre al 9 d'octubre de 2025, ambdós inclosos.

8. Procés selectiu:

Tota la informació referent a les persones candidates admeses i no admeses, resultats de les proves, etc. es publicarà a la intranet de l'ICS Camp de Tarragona.

S'admetran al procés de selecció les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquest anunci.

En cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir les vacants, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà iniciar un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

Entrevista de coneixements per participar al procés selectiu

Si és necessari, es podrà fer una entrevista amb preguntes relacionades amb els coneixements que consten a l'apartat 2 i 3 de l'anunci, amb la finalitat d'acreditar els requisits i formar part de la convocatòria.

El procés selectiu consistirà en:

- a) Valoració curricular i competencial:** avaluació discrecional dels aspectes que consten al punt 3 d'aquest anunci (formació i experiència professional) i al punt 5 (perfil competencial).
- b) Entrevista:** es farà, si escau, de caràcter eliminatori i versarà sobre l'avaluació discrecional dels aspectes que consten als punts 3, 4 i 5 d'aquest anunci. La durà a terme una Comissió Tècnica d'Avaluació, formada per:

- responsable d'Atenció a la Ciutadania i Participació
- cap d'Unitat de Gestió de Pacients
- responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent

9. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelatió, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents parts del procés selectiu.

El resultat final es publicarà a la Intranet de l'ICS Camp de Tarragona.

10. Disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Només es convocarà un cop a l'entrevista a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria.

Responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent

Annex I

Sol·licitud per ocupar un lloc d'auxiliar administratiu/administrativa gestor informació equip infofamilia

Dades de la persona sol·licitant

Cognoms i nom

NIF / NIE

Adreça

Localitat

Codi Postal

Adreça de correu electrònic

Telèfon de contacte

EXPOSO:

Que he vist l'anunci amb referència AADM_IF_HJ23_2025

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada la meva sol·licitud.

Signatura de la persona sol·licitant

Lloc i data

Destinació de la sol·licitud:

Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent. Direcció de Personal.

Annex II

Relació de documents aportats per la convocatòria de selecció

Recordeu que és necessari que els mèrits estiguin inclosos al vostre currículum de l'SGRH. En cas contrari, tot i que aporteu la documentació no es tindrà en compte per accedir al procés selectiu.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____