
**Anunci per a la cobertura d'un lloc de cap d'unitat de suport a la Gerència,
anàlisi econòmic i seguiment del contracte programa
(referència: CU_SGER_HJ23_2025)**

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: cap d'unitat de suport a la Gerència, anàlisi econòmic i seguiment del contracte programa.
- Categoria professional: cap d'unitat.
- Ubicació: Gerència de l'Hospital Universitari Joan XXIII.
- Retribució: la que estableix el III Acord de la Mesa Sectorial i la normativa vigent.
- Jornada: dedicació especial.

2. Requisits

- 2.1. Llicenciatura i/o grau universitari en Ciències econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències polítiques i de l'Administració o equivalent.
- 2.2. Experiència mínima de 2 anys en funcions d'anàlisi econòmica o gestió institucional en entorns sanitaris o administracions públiques.
- 2.3. Coneixements acreditats en anàlisi econòmica, seguiment pressupostari i indicadors.
- 2.4. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C o superior.

3. Es valorarà

- Experiència en el seguiment de contractes programa o instruments de planificació sanitària.
- Màster o formació específica en Administració Pública i Gestió Sanitària.
- Experiència en elaboració d'informes de seguiment, indicadors o quadres de comandament.
- Participació en projectes institucionals vinculats a planificació o gestió econòmica.
- Capacitat acreditada de síntesi i redacció clara de documents tècnics.
- Domini avançat d'eines ofimàtiques (Excel, Word, PowerPoint) i de gestió documental.

- Formació i/o experiència en eines d'administració digital i d'interrelació entre entitats públiques.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Donar suport tècnic a la Gerència de l'Hospital Universitari Joan XXIII en tasques d'anàlisi econòmica, seguiment del contracte programa i redacció de documentació tècnica, amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions, la planificació i la relació amb el Servei Català de la Salut.

Funcions principals del lloc

- Participar en el seguiment tècnic i econòmic del contracte programa del centre: recopilació i anàlisi d'indicadors d'activitat, compliment d'objectius i desviacions pressupostàries.
- Donar suport en la preparació de documentació per a reunions de planificació i seguiment (presentacions, quadres de comandament, cronogrames, actes).
- Col·laborar en la redacció i revisió de documents institucionals i tècnics vinculats a l'activitat assistencial i econòmica de l'hospital.
- Participar en l'actualització de models i plantilles institucionals (informes tipus, actes, informes de seguiment).
- Redactar i estructurar informes tècnics, notes internes, memòries i altres documents institucionals de manera clara, precisa i adaptada al destinatari.
- Elaborar resums executius i documents d'anàlisi per a la presa de decisions.
- Participar en reunions tècniques o institucionals, recollint informació per a l'elaboració posterior de documents.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades que li siguin encomanades pel seu cap.

5. Perfil de competències

- Capacitat resolutiva i presa de decisions.
- Comunicació i persuasió.
- Planificació, organització i priorització.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Visió global.

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 CU_SGER_HJ23_2025.
- Al camp "Ens destinatari" escolliu "Institut Català de la Salut (ICS). Deixar 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 17 de novembre al 15 de desembre 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 i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

S'admetran al procés de selecció totes 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 realitzar una entrevista o prova pràctica 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 la Comissió Tècnica d'Avaluació, formada per:
 - gerent de l'Hospital Universitari Joan XXIII.
 - director de Personal.
 - responsable de Desenvolupament i Gestió del Talent.
- c) **Prova pràctica:** en cas de considerar-se necessari, es podrà fer una prova relacionada amb els elements a valorar i funcions objecte de l'anunci.

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 i a la web de l'ICS Camp de Tarragona.

10. Disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Es convocarà una sola vegada les persones aspirants perquè facin l'entrevista. Les que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment que hagin justificat la incompareixença o no.
- 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

Direcció de Personal ICS Camp de Tarragona

Annex I

Sol·licitud per ocupar un lloc de cap d'unitat de suport a la Gerència, anàlisi econòmic i seguiment del contracte programa

Dades de la persona sol·licitant

Cognoms i nom

NIF / NIE

Adreça

Localitat

Codi Postal

Adreça de correu electrònic

Telèfon de contacte

EXOSO:

Que he vist l'anunci amb referència CU_SGER_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. _____