

Anunci per cobrir un lloc d'administratiu/iva de contractació a la Unitat compres, logística i contractació de la Direcció Econòmica Financera de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona (referència: ADM_DEF_CT_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: administratiu/iva de contractació.
- Categoria professional: administratiu/va.
- Ubicació: primera planta, Edifici D, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: cap d'unitat de Compres, logística i contractació.
- Retribució: la que s'estableix al III Acord de la Mesa Sectorial i a la normativa vigent.
- Jornada: ordinària.

2. Requisits

- 2.1. Tenir nomenament com a personal estatutari fix o estar inscrit a la borsa de treball de les Gerències de l'ICS Camp de Tarragona en la categoria esmentada al punt 1 d'aquest anunci.
- 2.2. Batxillerat o equivalent.
- 2.3. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C1.

3. Es valorarà

- Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C2.
- Coneixements de SAP-Ecofin: mòdul de compres, de logística, MRP, i explotació i anàlisi de dades.
- Formació continuada en aplicacions informàtiques utilitzades en els àmbits de compres, logística i contractació.
- Formació continuada en contractació administrativa
- Experiència mínima de 3 anys realitzant funcions de confecció i tramitació de contractes administratius.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Donar suport administratiu en la gestió i tramitació dels expedients de contractació de les gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona per tal de garantir la tramitació, verificació, publicació i el correcte funcionament d'acord amb la normativa vigent. Coordinar-se amb la unitats implicades del procés de contractació.

Funcions principals del lloc

- Col·laborar i coordinar-se amb infermeria de recursos materials i/o electromedicina/serveis generals.
- Confeccionar i tramitar els contractes administratius, enviar-los a la signatura dels comandaments competents i verificar que cada expedient disposi de tota la documentació necessària.
- Tramitar les pròrrogues i/o modificació dels contractes administratius subscrits per les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona.
- Controlar i registrar la documentació física dels expedients administratius que es tramitin d'acord amb la seva tipologia.
- Donar publicitat dels expedients administratius a les plataformes i/o portals que correspongui.
- Gestionar la documentació presentada per les empreses licitadores mitjançant l'eina *Sobre digital 2.0*, verificar que sigui conforme i trametre-la als responsables de l'avaluació tècnica i econòmica.
- Participar en les meses de contractació de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona .
- Mantenir una relació amb les empreses adjudicatàries dels contractes administratius de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona a efectes de remissió i notificació de la documentació administrativa, extinció de la relació contractual i resolució de incidències relacionades amb la contractació.
- Gestió de la documentació requerida per la intervenció, realitzant prèviament la verificació de la conformitat de la informació i els documents sol·licitats.
- Realitzar els tràmits administratius de les inversions amb coordinació amb electromedicina i/o direcció de Serveis Generals.

- Participar en la confecció dels plans de necessitats per a la contractació de subministraments i serveis, estudi i valoració d'ofertes presentades i adequació als criteris expressats en els plecs.
- Coordinar-se amb la Gerència de Compres Corporativa en tot el que fa referència als assumptes relacionats amb la contractació administrativa
- 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

- Capacitat resolutiva i presa de decisions.
- Treball en equip i cooperació.
- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Planificació, organització i priorització.
- Compromís amb l'ICS.

6. Presentació de sol·licituds

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

- Nomeneu el tràmit a l'apartat "Codi personal". Aquest nom és d'ús personal i no el podrà veure ningú més.
- Escolliu la modalitat de petició: amb signatura electrònica o sense.
- Ompliu les dades corresponents.
- A "Motiu de la petició" escriviu al camp "Assumpte": Gerència Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència ADM_DEF_CT_2026
- Al camp "Ens destinatari" escolliu "Institut Català de la Salut (ICS)". Deixeu els camps "Tema" i "Subtema" en blanc.
- Afegiu la documentació annexa, si escau.
- Accepteu les condicions.
- Envieu.

Documentació que cal adjuntar

- Sol·licitud (Annex I) dirigida a la Direcció de Personal, que haurà d'incloure: dades personals, telèfon, correu electrònic de contacte i referència de l'anunci.
- Carta de motivació.
- Currículum generat al 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 validat (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 del Parc Sanitari Joan XXIII.

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

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

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

7. Termini de presentació de sol·licituds

Del **21 de gener al 4 de febrer de 2026**, 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 fer una entrevista amb preguntes relacionades amb els coneixements que consten als apartats 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:
 - director Econòmic Financer.
 - cap unitat Compres, logística i contractacions.
 - referent de gestió de Compres, logística i contractació.
 - responsable Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.

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

El procés es resoldrà per ordre de prelación, 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 d'administratiu/iva de contractació a la Unitat compres, logística i contractació de la Direcció Econòmica Financera de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona

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 ADM_DEF_CT_2026

SOL·LICITO:

Que 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 a 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. _____