
**Anunci per cobrir un lloc de d'administratiu/iva especialista en calendaris
de treball de personal a la Direcció de Personal de l'ICS Camp de
Tarragona.**

(referència: ADM_GP_DP_HJ23_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: administratiu/iva especialista en calendaris de treball de personal.
- Categoria professional: administratiu/iva.
- Ubicació: segona planta, Edifici B, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: Gestió de Personal de l'Hospital Universitari de Tarragona Joan XXIII.
- 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 la Gerència Hospital U. Joan XXIII en la categoria esmentada al punt 1 d'aquest anunci.
- 2.2. Batxillerat, Cicle Formatiu Grau Superior de la branca administrativa o equivalent.
- 2.3. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C1.
- 2.4. Coneixements d'aplicacions pròpies de recursos humans: entorn GT.

3. Es valorarà

- Coneixements sobre l'organització i gestió de recursos humans de l'ICS i de l'entorn sanitari.
- Coneixements de la normativa de l'ICS en matèria de recursos humans.
- Coneixements ofimàtica: MS-Office 365 nivell avançat.
- Coneixements d'altres aplicacions pròpies de recursos humans.
- Experiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball o anàlogues.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Donar suport administratiu a la confecció i seguiment de calendaris de personal, garantint la correcta aplicació de criteris de planificació, la continuïtat del servei i la transferència de coneixement cap als equips de planificació.

Funcions principals del lloc

- Donar suport expert a la confecció de calendaris, especialment en disseny i revisió de cicles de treball, descansos, quadrants i equilibris de presència.
- Assegurar l'aplicació homogènia de criteris tècnics.
- Donar suport a la resolució d'incidències complexes en l'entorn GT.
- Acompanyar els equips de planificació, especialment els perfils novells.
- Col·laborar en la documentació de criteris i bones pràctiques de planificació.
- 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.
- Adequació al canvi i flexibilitat.
- Treball en equip i cooperació.
- Planificació, organització i priorització.
- Efectivitat i assoliment de resultats.

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_GP_DP_HJ23_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 27 de gener al 10 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:
 - sotsdirectora de Recursos Humans Hospital U. Joan XXIII.
 - responsable processos administratius de la Unitat de Gestió de Personal
 - 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 administratiu/va especialista en calendaris de treball de personal a la Direcció de Personal de l'ICS.

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 ADM_GP_DP_HJ23_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. _____