
**Anunci per cobrir un lloc de secretari/ària Direcció de Personal de les
Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp
de Tarragona (referència: SD_DP_CT_2025)**

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: secretari/ària Direcció de Personal.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/va.
- Ubicació: segona planta, Edifici D, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: Direcció de Personal de l'ICS Camp de Tarragona.
- 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. ESO i/o batxillerat o equivalent.
- 2.3. Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- 2.4. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C1.

3. Es valorarà

- Formació relacionada amb les funcions d'administració i gestió, preferiblement CFGM Gestió Administrativa o CFGS Secretariat, o equivalent.
- Català nivell C2.
- Formació/ experiència en paquet Office 365 (Word, Excel, Power Point...).
- Formació/ experiència en eines de tramitació i interrelació electrònica als ens públics.
- Formació en confidencialitat i protecció de dades.
- Formació en protocol.
- Formació en gestió d'agendes.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en tècniques de redacció de documents.

- Coneixements sobre l'organització i gestió de recursos humans de l'Institut Català de la Salut.
- Coneixements sobre normativa, organització i gestió del sistema sanitari i social.
- Experiència mínima d'1 any 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 Direcció de Personal, en l'àmbit d'organització d'agendes, interrelació amb el personal i gestió documental, d'acord amb la normativa i direcció estratègica de les gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona.

Funcions principals del lloc

- Coordinar l'agenda de la Direcció de Personal, així com la seva gestió documental .
- Interrelacionar amb les persones de l'organització, tant a nivell intern com corporatiu, i derivar, si s'escau a la Direcció de Personal.
- Relacionar-se amb les seccions sindicals d'ambdues gerències, així com també amb la Unitat de Relacions Laborals del Centre Corporatiu.
- Coordinar les convocatòries i gestió documental de la Junta de Personal i del Comitè de Salut laboral de l'Hospital U. Joan XXIII.
- Cercar i facilitar tota la informació de disposicions oficials que puguin esdevenir d'interès per a la Direcció de Personal: DOGC i BOE.
- Publicar a la intranet del Camp de Tarragona informació corresponent a la Direcció de Personal.
- Sol·licitar accessos a aplicacions i eines de treball per als usuaris indicats per la Direcció de Personal (SIP, SISAP, PICA, enotum, evalisa, tramitador genèric).
- Gestionar les incidències referents als usuaris interns de GICAR.
- Garantir l'actualització i compliment dels models corporatius en quant a la gestió documental de la Direcció de Personal.
- Col·laborar en l'organització i promoció dels actes institucionals on intervingui la Direcció de Personal.
- 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.
- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Planificació, organització i priorització.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Compromís amb l'ICS.
- Adequació al canvi i flexibilitat.

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 SD_DP_CT_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 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 **4 al 24 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 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 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 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 secretari/ària Direcció de Personal

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 SD_DP_CT_2025

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. _____