

**Anunci per cobrir un lloc d'auxiliar 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: AADM_COM_DEF_CT_2026)**

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva de contractació.
- Categoria professional: auxiliar 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. ESO o equivalent.
- 2.3. Coneixements de les aplicacions informàtiques utilitzades en els àmbits de compres, logística i contractació.
- 2.4. 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 contractació administrativa, tipologia de contractes i procediments de contractació.

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 (tramitació, verificació documental i emissió dels documents de compra) coordinant-se amb les unitats implicades, seguint els procediments emanats de la normativa vigent.

Funcions principals del lloc

- Donar suport als responsables de la unitat per a la tramitació d'expedients administratius i comandes de compra. Coordinar-se amb infermeria de recursos materials i/o electromedicina/serveis generals per la tramitació administrativa de les seves compres.
- Donar suport per a la confecció i tramitació els contractes administratius que li siguin confiats, enviar-los a la signatura dels comandaments competents verificant que la documentació de cada expedient sigui formalment correcta. Emetre i enviar a les empreses adjudicatàries les comandes derivades dels expedients administratius que tramiti informant a les unitats peticionàries.
- Controlar i registrar la documentació física dels expedients administratius que es tramitin d'acord amb la seva tipologia i normativa procedimental específica.
- Donar publicitat dels expedients administratius a la PSCP i al RPC d'acord amb la normativa procedimental de cada expedient.
- Gestionar la documentació presentada per les empreses licitadores mitjançant l'eina *Sobre digital 2.0*, verificar la seva correcció formal i material i remetre-la als responsables de l'avaluació tècnica i econòmica.
- Donar suport en la participació en les meses de contractació de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona.
- Mantenir 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.
- Col·laborar amb els seus caps en la recollida de la documentació que requereixi la intervenció general verificant la seva conformitat formal i material.

- Realitzar els tràmits administratius de les inversions amb coordinació amb electromedicina i/o direcció de Serveis Generals i amb infermeria de recursos materials.
- Col·laborar en la confecció dels plans de necessitats per a la contractació de subministraments i serveis.
- 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 de treball i organització.
- Treball en equip i cooperació.
- Comunicació i persuasió.
- Orientació al servei.
- Planificació, organització i priorització.

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 AADM_COM_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 **2 al 16 de març 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 i/o una prova 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:
- cap unitat Compres, Logística i Contractació.
 - referent de gestió de Compres, Logística i Contractació.
 - referent de gestió de contractació administrativa.
 - 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 d'auxiliar administratiu/iva de contractació a la Unitat de 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

EXPOSO:

Que he vist l'anunci amb referència AADM_COM_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. _____