

**Anunci per cobrir un lloc de coordinador/a zeladors/es a l'Hospital
Universitari Joan XXIII (referència: COORD_ZEL_HJ23_2026)**

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: coordinador/a zeladors/es.
- Categoria professional: zelador/a.
- Ubicació: Hospital Universitari Joan XXIII.
- Retribució: la que s'estableix al III Acord de la Mesa Sectorial i a la normativa vigent.
- Dependència jeràrquica: Direcció infermeria.
- Jornada: ordinària.

2. Requisits

- 2.1. Tenir plaça com a estatutari/a fix/a en la categoria de zelador/a.
- 2.2. Certificat d'escolaritat d'educació general bàsica o equivalent.
- 2.3. Experiència mínima de 5 anys com a zelador/a a l'Hospital Universitari Joan XXIII .

3. Es valorarà

- Formació d'informàtica i ofimàtica.
- Gestió de sol·licituds d'informàtica i manteniment a les aplicacions de la Intranet.
- Cursos de formació continuada relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Formació en lideratge i gestió d' equips.
- Formació en resolució de conflictes.
- Formació en tècniques de comunicació.
- Formació en Prevenció de Riscos Laborals.
- Coneixements de l'organització de l'Institut Català de la Salut i de l'entorn sanitari.
- Experiència en el desenvolupament de les funcions del lloc de responsable de torn.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Assegurar una atenció excel·lent de suport a l'assistència amb el pacient, la família i els professionals, acompanyant als comandaments i equips de zeladors/es per tal de garantir una atenció integrada en els equips de salut, amb les màximes garanties de qualitat i seguretat.

Funcions principals del lloc

- Liderar i coordinar les persones al seu càrrec, vetllant per la seva competència, implicació i satisfacció, assegurant una atenció personalitzada de qualitat i seguretat.
- Vetllar pel bon funcionament del conjunt de necessitats assistencials, ja siguin d'adequació de recursos humans, materials i tècnics.
- Elaborar, revisar i mantenir actualitzats circuits, normes d'actuació, procediments i instruccions operatives en el suport a l'atenció i el trasllat de pacients i famílies.
- Coordinar amb els/les responsables de processos per assegurar el seu correcte funcionament.
- Respondre a les incidències i/o reclamacions de les persones usuàries de manera eficient i coordinada tant amb els professionals interns com els d'altres serveis relacionats.
- Avaluar els/les professionals del seu equip d'acord amb els instruments de l'organització i proposar accions de millora individuals per a la millora de les competències del personal al seu càrrec.
- Col·laborar en els processos de selecció i avaluació dels professionals per a mantenir un clima organitzacional que garanteixi una adequada prestació de serveis.
- Identificar les prioritats per a la distribució dels professionals d'acord amb la intensitat de les tasques i el perfil competencial.
- Promoure la cultura de la prevenció de riscos laborals entre els professionals de les àrees assignades.
- Assegurar la formació d'acollida i la integració dels professionals nous a la seva àrea.
- Identificar les necessitats i aspectes formatius dels professionals d'acord amb la prestació i serveis del seu equip.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol pròpia de la seva categoria professional que li sigui assignada pel seu o la seva cap.

5. Perfil de competències

- Capacitat resolutiva i presa de decisions.
- Orientació al servei.
- Comunicació i persuasió.
- Lideratge.
- Desenvolupament de persones i d'equips.
- 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.
- Aneu a l'apartat "inicia" i accediu al formulari amb identificació digital.
- Ompliu les dades corresponents.
- A "Motiu de la petició" escriviu al camp "Assumpte": Gerència Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència COORD_ZEL_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.

- Projecte de línies de gestió (extensió màxima 10 fulls, tipus de lletra Arial, mida 10 pts., interlineat 1,5, Format de l'arxiu PDF).
- 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 **13 d'abril al 4 de maig de 2026**, ambdós inclosos.

Podran presentar sol·licituds el personal amb nomenament interí, els quals entrarien en procés de selecció en una segona fase, en el cas que es declari deserta la convocatòria per falta de persona candidata idònia amb la condició de personal amb nomenament fix.

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:** consistirà en l'avaluació, de caràcter eliminatori, dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació i l'experiència professional.
- b) **Valoració competencial:** la persona candidata, realitzarà una entrevista individual.
- c) **Comissió de Selecció:** les persones aspirants presentaran el projecte organitzatiu i es valorarà en base a la seva viabilitat, presentació, impacte, qualitat i innovació.

La durà a terme una Comissió Tècnica d'Avaluació, formada per:

- directora d'Infermeria.
- adjunta Direcció d'Infermeria Àrea hospitalització.
- adjunta Direcció d'Infermeria Àrea Quirúrgica.
- adjunta de la Unitat de Qualitat i Seguretat de Pacients.
- responsable de la Unitat 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 de supervisor/a a la Unitat d'Hospitalització 2B i a la Unitat d'Atenció Renal Integral a l'Hospital Universitari Joan XXIII.

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 SUP_HOSP_UARI_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. _____