

---

**Anunci per cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/iva de l'Àrea de Gestió del Coneixement de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona (referència: AADM\_AGC\_CT\_2026)**

---

### **1. Característiques del lloc**

- Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva de l'Àrea de Gestió del Coneixement.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/iva.
- Ubicació: Edifici I, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: responsable de l'Àrea de Gestió del Coneixement .
- Retribució: la que s'estableix al III Acord de la Mesa Sectorial i a la normativa vigent.
- Jornada: ordinària. Torn tarda.

### **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. Formació, coneixements acreditats en ofimàtica MS Office (Outlook, Excel, Word, Teams i Office 365) i/o certificat ACTIC nivell mig o superior.
- 2.4. Certificat català nivell C1.

### **3. Es valorarà**

- Formació en aplicacions informàtiques i recursos propis de formació continuada o de Biblioteca (Sistema Gestió Recursos Humans, ALMA sistema de gestió bibliotecària, Catalogo C17).
- Formació en qualitat i atenció a l'usuari.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en tècniques de redacció de documents.
- Coneixements sobre l'estructura organitzativa de l'Institut Català de la Salut.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C2.

#### **4. Contingut funcional del lloc de treball**

##### **Missió**

Donar suport administratiu en els processos propis de l'Àrea de Gestió del Coneixement (Formació Continuada i Biblioteca), d'acord amb les directrius marcades pel seu o la seva cap, per tal de garantir els objectius de qualitat, control i l'aplicació correcta dels procediments establerts.

##### **Funcions principals del lloc**

- Col·laborar en la detecció de les necessitats formatives, segons els procediments establerts per l'Àrea de Gestió del Coneixement.
- Donar suport a l'organització de les activitats formatives, així com realitzar el seu seguiment administratiu i de logística de les sessions.
- Col·laborar en la gestió de les inscripcions, els registres (persones admeses i excloses, assistència) i en l'explotació de dades per avaluar la satisfacció, així com en l'emissió de certificacions d'alumnat i docents.
- Tramitar la reserva d'espais i gestionar-los segons les necessitats organitzatives de les activitats formatives i altres esdeveniments de l'Àrea de Gestió del Coneixement.
- Donar suport a les activitats formatives en línia mitjançant eines de videoconferència.
- Atendre les persones usuàries de l'Àrea de Gestió del Coneixement i resoldre les consultes i incidències dins del seu àmbit d'actuació.
- Registrar i arxivar la documentació administrativa de l'Àrea de Gestió del Coneixement.
- Donar suport en les tasques de la Biblioteca, si escau.
- 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**

- Treball en equip i cooperació.
- Orientació al servei.
- Adequació al canvi i flexibilitat.
- Planificació, organització i prioritització.
- Comunicació i persuasió.

## 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 AADM\_AGC\_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 **18 de maig al 1 de juny 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:
  - responsable de l'Àrea de Gestió del Coneixement.
  - responsable Biblioteca.
  - administratiu de l'Àrea de Gestió del Coneixement.
  - 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'auxiliar administratiu/iva de l'Àrea de Gestió del Coneixement 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 AADM\_AGC\_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. \_\_\_\_\_