
Anunci per cobrir dos llocs d'auxiliar administratiu/va Unitat de Planificació de la Direcció d'Infermeria a l'Hospital Universitari Joan XXIII
(referència: AADM_PL_HJ23_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: auxiliar administratiu/va Unitat de Planificació.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/va.
- Ubicació: Unitat Planificació, setena planta, Edifici B, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: Direcció d'Infermeria.
- 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. ESO o equivalent.
- 2.3. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C1.
- 2.4. Certificat ACTIC nivell mig.

3. Es valorarà

- Domini de l'eina gestió del temps (GT) i planificació de professionals.
- Coneixements avançats d'excel (taules dinàmiques, fórmules i funcions de càlcul i filtres i gestió de bases de dades).
- Experiència en planificació de professionals en entorns sanitaris.
- Coneixement de la normativa laboral i dels criteris de planificació aplicables en HJ23.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Realitzar i donar suport als processos administratius propis de la Unitat de Planificació, d'acord amb les directrius i els objectius marcats per la seva cap, amb la finalitat de donar resposta a les necessitats de la Direcció.

Funcions principals del lloc

- Donar suport a la planificació i gestió de les presències dels professionals del centre (elaboració de cartelleres anuals, planificació de vacances, permisos, reduccions de jornada i altres situacions administratives).
- Gestionar i coordinar la cobertura de les incidències diàries de personal (IT, permisos, absències imprevistes, reforços i substitucions), garantint la continuïtat assistencial.
- Utilitzar les eines corporatives de gestió del temps (GT) per a la introducció, validació i seguiment de dades relacionades amb jornades, incidències i planificació.
- Elaborar, actualitzar i explotar bases de dades i informes de seguiment mitjançant excel.
- Analitzar dades relacionades amb la planificació de professionals i detectar necessitats o desviacions per facilitar la presa de decisions.
- Vetllar pel compliment de la normativa laboral, pactes interns i criteris organitzatius aplicables a la planificació de professionals.
- Participar en la millora contínua dels circuits i processos relacionats amb la gestió i planificació de professionals.
- Donar suport administratiu i organitzatiu a l'àrea de Gestió de Pacients i/o Recursos Humans segons les necessitats del servei.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada pel seu o la seva cap.

5. Perfil de competències

- Comunicació i persuasió.
- Treball en equip i cooperació.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Planificació, organització i prioritització.
- Adequació al canvi i flexibilitat.
- Visió global.

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_PL_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 maig al 5 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:

- directora d'Infermeria.
- adjunta direcció d'Infermeria Gestió del Professional.
- 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 dos llocs auxiliar administratiu/va Unitat de Planificació de la Direcció d'Infermeria 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

EXPOSO:

Que he vist l'anunci amb referència AADM_PL_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. _____