

Anunci per cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/iva a la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent de la Direcció de Personal de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona (referència: AADM_DES_CT_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.
- Categoria professional: auxiliar administratiu/iva.
- Ubicació: segona planta, Edifici D, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent .
- 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. Certificat de català nivell C1.
- 2.4. Experiència prèvia d'1 any, desenvolupant les funcions del lloc de treball o similars descrites en el punt 4.

3. Es valorarà

- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar.
- ACTIC mitjà i/o superior o equivalent.
- Coneixements sobre l'organització i gestió de recursos humans de l'Institut Català de la Salut.
- Formació sobre gestió i legislació en matèria de recursos humans.
- Coneixements sobre aplicatiu SGRH o altres aplicacions de l'àrea de gestió de personal.
- Coneixement de gestió documental.

- Coneixements d'eines d'administració digitalitzada.
- Coneixements entorn office 365.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Donar suport administratiu a la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent, en els diferents processos interns, garantint la correcta aplicació de la normativa vigent d'acord amb les directius marcades per la Direcció de Personal.

Funcions principals del lloc

- Recepcionar i organitzar la documentació que afecta als processos de la unitat.
- Donar suport i informar a les persones usuàries, referent als diferents àmbits de la unitat.
- Participar en els processos administratius relacionats amb tots els processos de la unitat.
- Garantir l'arxiu de la documentació i donar suport en l'àrea de validació de mèrits curriculars presentats per les persones usuàries.
- 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

- Comunicació i persuasió.
- Planificació, organització i priorització.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- Adequació al canvi i flexibilitat.
- Treball en equip i cooperació.
- Orientació al servei.

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 Territorial Camp de Tarragona - Direcció de Personal: Desenvolupament – Referència AADM_DES_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 **10 al 25 de setembre 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 Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.
 - tècnica de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.
 - tècnica de la 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 a la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent de la Direcció de Personal 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_DES_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. _____