
Anunci per cobrir un lloc d'administratiu/iva de logística 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 (referència: ADM_LOG_DEF_CT_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: administratiu/iva de logística.
- Categoria professional: administratiu/iva.
- Ubicació: primera planta, Edifici D, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: cap 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. Batxillerat o equivalent.
- 2.3. Certificat de català nivell C1.
- 2.4. Experiència mínima d'1 any treballant en una unitat de compres.

3. Es valorarà

- Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- Coneixements de SAP-ECOFIN.
- Coneixements de DC2 i web logaritme.
- Coneixements del procediment de peticions de material mitjançant operador.
- Coneixements de contractació pública administrativa.
- Coneixements de gestió de producte sanitari i la seva normativa.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Garantir que els professionals dels centres de l'ICS al Camp de Tarragona (Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat) disposaran dels materials que necessitin per la realització de les seves tasques assistencials i/o de suport, ja sigui aprofitant els circuits d'aprovisionament mitjançant operador logístic, proposant expedients de compra local per als materials en trencament o que no pertanyin al catàleg de materials gestionats per l'operador.

Funcions principals del lloc

- Gestionar la logística de materials dispensat per l'operador logístic ja sigui mitjançant Smart- Kanban, plantilla de lectura, plantilla en web o altres sol·licituds.
- Coordinar i exercir la interlocució ordinària amb Gerència de Compres corporativa per a la gestió de materials de compra local que es gestionin des de logística i amb l'operador logístic per a la gestió de les comandes de materials que es subministren des dels magatzems centrals de Logaritme (col·laboració amb infermeria de recursos materials per la determinació de necessitats, verificació a SAP ECOFIN de la existència d'expedients agregats que cobreixin la necessitat que es pretén satisfer, i en cas que no hi hagin proposar comandes de compra local en coordinació amb contractació, resolució de les incidències que se'n derivin tant de comandes a operador com de compres locals (desproveïments, no conformitats, reclamacions, etc...).
- Coordinar i exercir la interlocució amb infermeria de recursos materials i responsables dels serveis i unitats assistencials i de suport de l'Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona per a la gestió de les seves necessitats (confecció de plantilles de subministrament, suport i assessorament en la tramitació de comandes mitjançant operador, tramitació de comandes de materials no gestionats centralitzadament, gestió de comandes de compra alternatives en cas de trencaments/incidències, etc...).
- Formar als usuaris de la web de logaritme sobre la seva utilització, suport i assessorament als mateixos en cas de dubtes sobrevingudes.
- Supervisar les comandes que arribin per la web de logaritme com a "*altres sol·licituds*", en cas de dubte sobre la seva procedència, remetre la sol·licitud al seu referent perquè adopti la decisió adient.
- Exercir la interlocució amb els responsables de centre de Logaritme (Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona) per al seguiment i monitorització de comandes i resolució d'incidències.

- Exercir la interlocució amb els xofers d'Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona per la gestió de transport de material als CAPs.
- Exercir la interlocució amb empreses de transport per la gestió de urgències de subministraments.
- Introduir els albarans corresponents a entregues dels materials que es gestionin des de logística dins del sistema informàtic, emissió i remissió als proveïdors de les ordres de lliurament procedents de comanda oberta, gestió de prestacions longeves (TRD, teràpies extrarenals, etc...).
- Gestionar i resoldre les incidències relacionades amb els subministraments gestionats, interlocució amb els proveïdors afectats.
- Gestionar els desproveïments i recerca de proveïdors alternatius dins dels expedients de subministrament agregats. En cas que no hi hagi expedient de compra agregada alternatiu, coordinar-se amb infermeria de recursos materials per a la recerca de productes substitutoris i tramitació d'expedients de compra local que s'escaiguin amb la Unitat de Contractació.
- Gestionar les discrepàncies de preus entre comandes i albarans al SAP-ECOFIN.
- Col·laborar en la confecció de informes de consums per als estudis que es realitzin.
- 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.
- Capacitat resolutiva i presa de decisions.
- Compromís amb l'ICS.
- 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:

- Nomenau 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 ADM_LOG_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 **18 de setembre al 5 d'octubre 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 de Compres, Logística i Contractació.
 - referent de gestió de Compres, Logística i Contractació.
 - adjunta infermeria Recursos Materials.
 - 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'administratiu/iva de compres de medicaments 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 ADM_LOG_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. _____