

Anunci per cobrir 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 (referència: ADM_MED_DEF_CT_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: administratiu/iva de compres de medicaments.
- Categoria professional: administratiu/iva.
- Ubicació: Direcció Clínica de Farmàcia de l'Hospital U. 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 l'àrea d'adquisicions o compres de farmàcia.

3. Es valorarà

- Formació en ofimàtica: MS-Office (Outlook, Excel, Word).
- Coneixements de gestió de medicaments i la seva normativa.
- Coneixements de SAP-ECOFIN i SAP-BO.
- Coneixements del procediment de peticions electròniques a Logaritme.
- Coneixements de SILICON.
- Coneixements de contractació pública administrativa.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Gestionar els contractes de compra de medicaments, ja siguin de tramitació local com agregada, respectant els principis de legalitat establerts per la LCSP i seguint les instruccions de la Direcció Clínica de Farmàcia, Gerència de Compres del Centre Corporatiu i Direcció Econòmica Financera, garantint que els professionals sanitaris disposaran dels medicaments que necessitin per la realització dels tractaments que prescriguin als seus pacients.

Funcions principals del lloc

- Gestionar la logística de material sanitari dispensat per l'operador logístic per a la seva utilització dins de la Direcció Clínica de Farmàcia, amb especial cura del material destinat a les sales blanques.
- Coordinar i exercir la interlocució ordinària amb la Gerència de Compres corporativa per a la gestió de compres de medicaments derivats d'expedients de compra agregada (comunicació de necessitats i verificació a SILICON de les comandes relacionades) i de les incidències que se'n derivin (desproveïments, modificacions de necessitats, vigència dels contractes per poder efectuar les comandes derivades, etc...).
- Coordinar i fer de nexa de comunicació entre la Direcció Clínica de Farmàcia i la Unitat de Contractació per a la tramitació, modificació i pròrroga dels contractes administratius de compra local de medicaments (gestió del pla de necessitats, col·laborar en l'avaluació d'ofertes per part dels facultatius, confecció de les comandes derivades dels expedients i planificació de les entregues dels proveïdors d'acord amb les necessitats del servei.
- Supervisar la introducció d'albarans corresponents a entregues de medicaments dins del sistema informàtic.
- Gestionar i resoldre de les incidències relacionades amb els subministraments de medicaments i fer d'interlocutor/a amb els proveïdors afectats.
- Gestionar els desproveïments i recerca de proveïdors alternatius dins dels expedients de subministrament agregats de medicaments. En cas que no hi hagi expedient de compra agregada alternatiu, recerca de productes substitutoris i col·laboració amb la Unitat de Contractació i Compres per la tramitació dels expedients de compra local que s'estimi adient.
- Gestionar les discrepàncies de preus entre comandes SILICON i factures SAP-ECOFIN.

- Gestionar la facturació de medicaments entre entitats col·laboradores (ICO, ONCOSUD, BST, etc...).
- Coordinar amb el Servei de Farmàcia l'adquisició de medicaments assignats per la Direcció Clínica del Servei.
- Participar i col·laborar activament amb la Unitat de Contractació.
- Tramitar les actuacions de manteniment, de programes informàtics, d'equipaments i instal·lacions de la Direcció Clínica de Farmàcia.
- Confeccionar els informes de previsió de consums, despeses i facturació per al seguiment de la despesa de medicació.
- Col·laborar en les auditories que es realitzin a la Direcció Clínica de Farmàcia.
- 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:

- 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 ADM_MED_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.
 - representant del Servei de Farmàcia.
 - 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.

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

EXOSO:

Que he vist l'anunci amb referència ADM_MED_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. _____