

Anunci per cobrir un lloc de tècnic/a d'organització i suport a la gestió de personal de la Direcció de Personal de les Gerències Hospital U. Joan XXIII i Atenció Primària i a la Comunitat Camp de Tarragona
(referència: TSFA_DP_CT_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: tècnic/a d'organització i suport a la gestió de personal.
- Categoria professional: tècnic/a superior funció administrativa.
- Ubicació: segona planta, Edifici D, Parc Sanitari Joan XXIII.
- Dependència funcional: Direcció de Personal.
- 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. Llicenciatura, grau o equivalent en Administració i Direcció d'Empreses, Enginyeria relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball, Economia o Gestió i Administració Pública.

3. Es valorarà

- Formació en organització i gestió, anàlisi i simplificació de circuits, millora contínua, metodologies LEAN, gestió de projectes o disciplines equivalents
- Formació en gestió de recursos humans, planificació de personal o organització del treball.
- Formació en digitalització, automatització, gestió del canvi, analítica de dades o eines de suport a la presa de decisions.
- Coneixements de metodologies d'anàlisi, representació, documentació i revisió de models de gestió i circuits de treball.
- Capacitat per elaborar procediments, esquemes de funcionament, circuits, matrius de responsabilitats, guies operatives i documentació funcional clara i utilitzable.

- Coneixements d'organització del treball, planificació, dimensionament i gestió de recursos, especialment aplicables a entorns complexos.
- Coneixements de tractament i anàlisi de dades per identificar problemes, mesurar resultats i definir indicadors; domini avançat d'eines ofimàtiques i valorable coneixement d'eines de BI o similars.
- Coneixements sobre digitalització i automatització d'activitats de gestió i capacitat per formular requeriments funcionals.
- Experiència professional en anàlisi, organització, sistematització o documentació de models de gestió i circuits de treball, preferentment amb autonomia en projectes de complexitat mitjana.
- Experiència en projectes d'evolució organitzativa, homogeneïtzació, digitalització, automatització o implantació de noves formes de treball.
- Experiència en treballar transversalment amb diferents unitats, recollint necessitats, ordenant informació i transformant coneixement operatiu en solucions estructurades.
- Experiència en recursos humans, planificació de personal, organitzacions sanitàries, administracions públiques o altres entorns intensius en persones i amb elevada complexitat operativa.
- Experiència en elaboració d'informes de seguiment, indicadors o quadres de comandament.
- Capacitat acreditada de síntesi i redacció clara de documents tècnics.

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Donar suport tècnic a la Direcció de Personal en l'organització, sistematització i desenvolupament dels seus models de gestió i circuits de treball, facilitant la definició de criteris homogenis, la documentació del coneixement operatiu i la implantació d'eines que afavoreixin una gestió eficient, coherent i sostenible.

Contribuir a l'evolució progressiva dels models de treball de la Direcció, identificant oportunitats d'eficàcia, homogeneïtzació, digitalització i automatització, i facilitant la transferència del coneixement i la incorporació de formes de treball més eficients, sense perdre el coneixement expert existent.

Donar suport prioritari a la consolidació del model de planificació de personal, sistematitzant els circuits i criteris desenvolupats, ajudant a clarificar responsabilitats i relacions entre la direcció de Personal i les direccions assistencials i afavorint la progressiva consolidació del coneixement en els equips responsables de la planificació.

Funcions principals del lloc

- Analitzar els models de gestió i circuits de treball de la Direcció de Personal, identificant activitats, responsables, punts de decisió, dependències, excepcions, duplicitats, riscos i oportunitats de simplificació o millora.
- Documentar i representar els models i circuits de treball mitjançant procediments, esquemes de funcionament, matrius de responsabilitats, instruccions, guies operatives i altres instruments que permetin preservar i compartir el coneixement operatiu.
- Afavorir l'homogeneïtzació de criteris i formes de treball, reduint la variabilitat no justificada i la dependència de coneixement tàcit.
- Donar suport prioritari a la consolidació del model de planificació de personal, especialment en la definició i documentació de criteris, rols, circuits, responsabilitats i mecanismes de seguiment.
- Col·laborar amb la Direcció d'Infermeria, Atenció Primària i altres direccions assistencials i les unitats implicades per definir interfícies de treball clares amb la Direcció de Personal i facilitar una adequada distribució i transferència de responsabilitats.
- Analitzar els circuits i models de gestió existents abans de plantejar-ne la digitalització o automatització, proposant simplificacions i ajustos que evitin traslladar ineficiències a les noves eines.
- Identificar oportunitats d'aplicació de noves tecnologies, automatització i eines digitals, i concretar les necessitats funcionals de la Direcció de Personal per treballar coordinadament amb TIC, anàlisi de dades i altres àrees especialitzades.
- Definir, conjuntament amb els responsables dels àmbits de gestió, indicadors senzills i mecanismes de seguiment que permetin valorar el funcionament, l'eficiència i la sostenibilitat dels models de treball.
- Donar suport a projectes d'organització i evolució dels models de gestió en altres àmbits de la Direcció de Personal, especialment en activitats afectades per relleu

generacional, transferència de coneixement o necessitat d'actualització de les formes de treball.

- Facilitar la transferència de coneixement entre professionals, promovent que les activitats i circuits crítics siguin comprensibles, reproduïbles i compartits entre diferents serveis/unitats.
- Acompanyar la implantació dels canvis acordats, fent-ne el seguiment, recollint incidències i proposant ajustos quan siguin necessaris.
- Elaborar informes, propostes i documentació tècnica de suport a la presa de decisions de la Direcció de Personal.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o pròpia de l'àmbit de responsabilitat del lloc que li sigui assignada per la Direcció de Personal.

5. Perfil de competències

- Pensament estratègic.
- Planificació, organització i priorització.
- Capacitat resolutiva i presa de decisions.
- Visió global.
- Treball en equip i cooperació.
- Efectivitat i assoliment de resultats.
- 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:

- 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 TSFA_DP_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 **13 al 30 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:
- director de Personal.
 - directora d'Infermeria.
 - cap d'unitat suport a la Gerència.
 - responsable Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent.

L'òrgan tècnic de selecció podrà decidir incorporar a altres professionals de similar càrrec o responsabilitat . Així mateix, es pot excusar algun/a membre del tribunal i podrà ser substituït/da, si escau, per un/a professional de categoria o responsabilitat equivalent.

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.

Estefanía
Sánchez Blasco -
DNI 39736695D
(AUT)

Signat digitalment
per Estefanía Sánchez
Blasco - DNI
39736695D (AUT)
Data: 2026.10.13
08:36:19 +02'00'

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 de tècnic/a d'organització i suport a la gestió de personal 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 TSFA_DP_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. _____