HJ23
Hospital Joan XXIII

Anunci per a la cobertura de quatre llocs de secretaris/àries clínics/iques a l'Hospital U. Joan XXIII (Referència: SECCLIN _HJ23_2026)

1. Característiques del lloc

- Nom del lloc: secretari/ària clínic/a.
- Categoria professional: administratiu/va.
- Ubicació: Hospital U. Joan XXIII.
- Retribució: la que estableix al III Acord de la Mesa Sectorial i 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 de l'Hospital U. Joan XXIII 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 prèvia d'1 any treballant a l'Hospital U. Joan XXIII.

3. Es valorarà

- Coneixements de SAP.
- Coneixements Microsoft Office 365.
- Nivell superior en tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC, COMPETIC o equivalent).
- Formació en procediment administratiu.
- Formació en atenció usuari.
- Coneixements normativa bàsica d'administració electrònica.
- Coneixements normativa i legislació de protecció de dades (LOPD).

4. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Garantir el suport i la coordinació administrativa requerida en el procés de lideratge clínic en l'àmbit dels caps de servei i comandaments clínics, a través d'una atenció personalitzada als usuaris, d'acord amb els procediments interns vigents de l'hospital i dels objectius estratègics del mateix, amb la finalitat de contribuir en la millora de la qualitat del procés, així com assegurar la continuïtat assistencial.

Funcions principals del lloc

- Dur a terme els tràmits administratius relacionats amb la gestió de comitès oncològics o clínics, d'acord amb la demanda i indicacions del cap de servei i/o comandament clínic (calendari, convocatòries, acta sessions, gestió tràmits administratius vinculats a pacients convocats previs i posteriors a cada sessió).
- Donar suport administratiu en la gestió del servei: planificació i convocatòria d'activitats, gestió de guardies i cobertura de vacants, gestió d'activitat formatives i docents.
- Garantir el suport i coordinació administrativa necessària per contribuir a la millora de la qualitat del procés assignat. Coordinació directa amb els departaments de docència, direcció de persones, secretària de direcció, planificació i diferents processos ambulatoris i quirúrgics.
- Canalitzar les demandes d'entorns professionals externs que intervenen en el procés assistencial, transmetent, a través de la seva actuació, els valors corporatius de l'organització.
- Vetllar per la custòdia i el tractament documental i corresponent registre i/o difusió de la informació. Portar a terme la creació i el manteniment d'arxius interns de la secretària clínica.
- 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

- Treball en equip i cooperació.
- Comunicació i persuasió.
- Efectivitat i assoliment de resultats.

- Planificació, organització i priorització.
- Visió global.

6. Presentació de sol·licituds

7. 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 SECCLIN_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 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.

8. Termini de presentació de sol·licituds

Del **10 al 20 de novembre de 2026**, ambdós inclosos.

9. Procés selectiu

Tota la informació referent a les persones candidates admeses i no admeses, resultats de les proves, etc. es publicarà a la 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:** si s'escau, serà 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 d'Atenció a la Ciutadania i Participació.
- cap Unitat de Gestió de Pacients
- 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.

10. Resolució i publicació de resultat final

El procés es resoldrà per ordre de prelació, 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.

11. 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: 2026.11.10 14:36:10 +01'00'

Responsable de la Unitat de Desenvolupament i Gestió del Talent
Direcció de Personal ICS Camp de Tarragona

HJ23
Hospital Joan XXIII

ANNEX I

Sol·licitud per ocupar quatre llocs de secretaris/àries clínics/iques a l' Hospital U. 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 SECCLIN_HJ23_2026

SOL·LICITO:

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)

HJ23
Hospital Joan XXIII

ANNEX II

Relació de documents aportats per 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. _____