
CONVOCATÒRIA 6-2026 D'UN LLOC DE:
TÈCNIC/A DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA
DIRECCIÓ DE DOCÈNCIA
HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON

1.Lloc de Treball

Missió

Assegurar el suport tècnic, administratiu i documental necessari per al funcionament eficient de la Comissió de Docència i per al desenvolupament del programa de Formació Sanitària Especialitzada (FSE) de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron, garantint el compliment del marc normatiu vigent, la correcta gestió dels processos formatius, l'actualització i custòdia de la documentació oficial i la coordinació amb els professionals, serveis interns i organismes externs implicats.

Funcions principals del Lloc

- Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Docència, incloent la preparació de convocatòries, l'elaboració i custòdia de les actes, el seguiment dels acords i el manteniment del registre documental requerit pel marc normatiu de la Formació Sanitària Especialitzada (FSE).
- Coordinar i gestionar els processos formatius de la FSE, assegurant la correcta tramitació, planificació i actualització dels itineraris formatius, l'organització administrativa de les rotacions internes i externes i el suport als procediments d'avaluació dels residents.
- Realitzar la gestió administrativa integral dels residents i dels tutors/es, incloent incorporacions, finalitzacions i moviments; actualització de bases de dades; tramitació de comunicacions i certificacions oficials; i gestió del pagament de l'activitat tutorial.
- Canalitzar la informació i coordinar-se amb els diferents serveis i direccions de l'organització, així com amb els organismes externs competents (Ministeri de Sanitat, Departament de Salut, ICS i altres centres acreditats), garantint el compliment dels requisits legals i acreditatius.
- Organitzar i donar suport logístic a les activitats formatives i institucionals vinculades a la FSE, com sessions, cursos, jornades, portes obertes, acollida de residents i actes de finalització.
- Mantenir actualitzada i supervisar la documentació oficial de la Direcció de Docència, assegurant la seva coherència, traçabilitat i adequació als estàndards establerts.

- Gestionar l'agenda i les necessitats organitzatives de la Direcció de Docència i de la Cap d'Estudis, incloent la planificació de reunions, la gestió de reserves d'espais i l'atenció als professionals que es dirigeixin a la unitat.
- Donar suport als processos d'acreditació, reacreditació i auditories, mitjançant la preparació i presentació de la documentació requerida i la coordinació amb els serveis implicats.
- Vetllar pel compliment del marc normatiu aplicable a la FSE, garantint l'actualització de procediments i la correcta aplicació de les instruccions i criteris dictats pels organismes competents.
- Participar en la millora contínua dels processos docents, identificant necessitats, proposant millores organitzatives, promovent l'harmonització de circuits i contribuint a la qualitat del programa docent del centre.
- Assumir qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades, o pròpia de la seva categoria professional, que li pugui ser assignada pel seu superior immediat.

2. El perfil

Requisits

- Estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de llicenciatura o grau.
- Experiència mínima d'1 any en funcions vinculades a una secretaria docent, la gestió de la FSE o la coordinació administrativa de programes formatius en centres sanitaris acreditats o administracions.
- Coneixement de la normativa, els processos i els procediments vinculats a la Formació Sanitària Especialitzada (FSE) i a la gestió de residents.
- Coneixement oral i escrit de nivell de suficiència de català (certificat C1) expedit pel Departament de Política Lingüística o equivalent. Si no es té el certificat acreditatiu, l'òrgan tècnic de selecció avaluarà adequadament els coneixements de llengua catalana segons el lloc a proveir.

Elements que cal valorar

1. Formació

- Màster, postgrau i cursos d'especialització en gestió sanitària, docència sanitària, qualitat, gestió de processos formatius, administració pública, eines digitals aplicades a la gestió.
- Formació vinculada a la normativa i els processos d'acreditació docent de la FSE.
- Gestió documental, arxiu i entorns digitals.
- Ofimàtica i eines corporatives (Office 365, SharePoint...).
- Competències transversals vinculades a les funcions del lloc de treball (comunicació, resolució de conflictes, gestió del temps, treball en equip, relació interpersonal).

2. Coneixements

- Coneixement d'altres idiomes acreditats mitjançant certificació oficial, especialment valorable de nivell intermedi en llengua anglesa.
- Aplicatius corporatius i plataformes de suport docent o administratiu no inclosos com a requisit (GSI, Docens Track, Sistema de Gestió del Procés d'Accreditació – SGPA...).
- Coneixement i ús de les plataformes oficials de la FSE: METIS (Ministeri de Sanitat) i eines telemàtiques del Departament de Salut relacionades amb residents i acreditació.
- Coneixement de processos d'acreditació docent, auditories o sistemes de gestió de qualitat.

3. Experiència prèvia demostrable

- Gestió de residents, tutors/es i unitats docents.
- Coordinació de programes formatius en entorns sanitaris.
- Suport a òrgans col·legiats i preparació de documentació per a acreditacions, auditories o processos de qualitat.
- Gestió administrativa i documental en centres sanitaris acreditats o administracions públiques.
- Experiència professional prèvia en l'àmbit sanitari.

Perfil de competències

Adequació al canvi i flexibilitat; compromís amb l'Institut Català de la Salut; orientació al servei; orientació a la qualitat; planificació i organització; comunicació efectiva; treball en equip i col·laboració; orientació al servei; resolució de problemes; gestió de la informació i eines digitals.

3. Característiques del lloc de treball

Identificació del lloc

Nom del lloc: **Tècnic/a de la Comissió de Docència**

Grup Professional/Categoria: **A1_Tècnic/a Superior de la Funció Administrativa**

Centre de treball: **Hospital Universitari Vall d'Hebron**

Dependència jeràrquica: **Direcció de Docència.**

Retribucions: **Les establertes al III Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent.**

Jornada: **S'adequarà a les necessitats del servei, inicialment, serà la prevista al calendari laboral, en torn de matí/tarda.**

4. Termini i presentació de sol·licituds

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats, podran fer inscripció telemàtica a través de la intranet a l'adreça següent: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories> o a

l'apartat *Treballa amb nosaltres* del web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron:

<https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>.

Davant de qualsevol incidència amb la inscripció, es poden dirigir les consultes a la següent adreça de correu electrònic: rrhh_convocatories@vallhebron.cat o presencialment a la Direcció de Recursos Humans de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

El termini de presentació de sol·licituds s'estendrà del 26 de febrer de 2026 a l'11 de març de 2026, ambdós inclosos.

Juntament amb la sol·licitud, cal adjuntar:

- Currículum enregistrat de forma telemàtica a l'aplicació del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH), mòdul *Gestió de currículum*, al lloc web: <https://ics.gencat.cat/ca/lics/treballa-a-lics/>
- Documentació acreditativa dels punts *requisits* i *elements que cal valorar* (base 2) sempre que no constin en estat VAL o C a l'aplicació informàtica esmentada. Posteriorment, un cop requerits, els aspirants hauran d'aportar la documentació original per a procedir a la compulsa de les còpies.
- Projecte de desenvolupament organitzatiu.
- Justificant d'inscripció a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria convocada. Les persones aspirants que, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no compleixin amb el requisit establert en la base 7.2 restaran excloses de la convocatòria i no podran participar en el procés de selecció.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- L'acreditació de l'experiència professional fora de l'Institut Català de la Salut s'haurà de fer mitjançant certificat en format original emès per l'òrgan, autoritat o càrrec que duu a terme la gestió de recursos humans, amb indicació de la categoria, forma d'ocupació, períodes de serveis prestats i funcions desenvolupades.

5. Condicions del procés selectiu

Tota la informació referent a persones aspirants admeses i no admeses, resultat de proves i altres comunicacions es publicarà al lloc web de l'ICS i a l'apartat de convocatòries del lloc web i de la intranet de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

La publicació en aquests canals substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb el que estableix l'article 45.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58.c de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no cobrir el lloc per manca de persones aspirants idònies o no admeses, la convocatòria es declararà deserta.

Les persones aspirants que reuneixin els requisits de participació seran admeses i continuaran en el procés selectiu, que consistirà en:

1. Valoració curricular

Valoració de l'adequació del contingut del currículum de les persones aspirants en relació amb el perfil de la plaça convocada.

Aquest apartat tindrà un valor màxim de 7 punts: fins a 3,5 punts l'experiència i fins a 3,5 punts la formació.

2. Valoració competencial i prova

A les persones aspirants se'ls realitzarà una valoració competencial i, es podran fer proves teòriques i/o pràctiques d'avaluació dels mèrits i coneixements de caràcter eliminatori. Alhora, i també per avaluar els mèrits i capacitats que puguin tenir les persones aspirants, es requerirà que aquestes aportin un projecte de desenvolupament organitzatiu i funcional de com l'aspirant abordaria les funcions del lloc al qual s'opta. El treball ha de ser original i inèdit, elaborat exclusivament per a aquesta convocatòria, i no pot haver estat presentat, ni totalment ni parcialment, en cap altra convocatòria o procés. L'estructura i format són lliures, amb una extensió mínima del text de sis pàgines i màxima de deu, sense comptar portades, ni índex. S'ha de presentar en PDF en arxiu adjunt a la inscripció telemàtica a través de la intranet: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories>, o a través de l'apartat *Treballa amb nosaltres* del web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron: <https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>
Aquest apartat tindrà un valor màxim de 26 punts: fins a 14 punts el projecte i la prova de coneixements, fins a 12 punts la valoració psicotècnica personal.

6. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

Fase 1

La selecció recaurà en la persona participant amb nomenament fix que superi la puntuació mínima, d'acord amb el barem establert per l'òrgan tècnic de selecció d'aquesta convocatòria, i que avantatgi en puntuació a la resta d'aspirants que, si escau, estiguin en la mateixa situació. Així, doncs, si cap persona aspirant assoleix la valoració mínima exigida, es declararà deserta la convocatòria. En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits meritable del currículum.

Fase 2

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta en la fase 1 a la resta d'aspirants. El procés es resoldrà per ordre de prelación, d'acord amb el barem acordat a la fase 1.

7. Disposicions generals

1. No s'acceptaran candidatures fora de termini.

2. Les persones aspirants han d'estar inscrites a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut en la categoria convocada i en l'àmbit territorial del centre de treball de la convocatòria (SGRH).
3. La Direcció de Recursos Humans designarà un òrgan tècnic de selecció encarregat de resoldre la convocatòria.
4. Només es convocarà un cop a les proves i/o a la valoració competencial a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació, o no, de la compareixença.
5. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, s'anomenarà a la següent persona aspirant per ordre d'idoneïtat.

Recursos

Contra els actes definitius o de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el director gerent de l'Institut Català de la Salut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aplicació de l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, el recurs d'alçada s'ha de presentar de manera obligatòria a través del formulari electrònic "Interposició de recursos administratius contra actes de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal" que trobareu a la pàgina web *Tràmits Gencat* o clicant a l'enllaç següent: [Interposició de recursos administratius contra resolucions de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal](#).

Contra la resta d'actes, en els documents d'avís, s'estipularà el règim i termini de les al·legacions que es podran formular.

Montserrat Iglesias Meilan
Direcció de Recursos Humans
AVB/sm