

**CONVOCATÒRIA**  
**d'1 lloc de treball de**  
**Tècnic/a de Suport departament Control de Gestió i Anàlisi de**  
**la Informació**  
**REF:351**

El Consorci Sanitari de Terrassa és una organització sanitària integrada que disposa de tots els nivells d'atenció (primària, especialitzada, sociosanitària i de salut mental) i, de forma continuada i coordinada ofereix serveis de salut a una població de més de 200.000 habitants del Vallès Occidental, dels municipis de Terrassa, Matadepera, Rubí, Castellbisbal, Sabadell i Sant Quirze.

La Unitat de Control de Gestió i Anàlisi de la Informació, depenent de la Direcció Econòmica i Financera, té la necessitat de dotar-se d'un/a professional per donar suport tècnic dins el departament de Control i Gestió Anàlisi de la Informació, concretament per a la part de seguiment pressupostari de RRHH i al seguiment de la prescripció, despesa i facturació de farmàcia, i altres necessitats que puguin sorgir dins el departament.

En conseqüència es convoca per a la seva cobertura amb caràcter temporal amb possibilitat continuïtat i estabilització futura l'esmentat lloc de treball d'acord amb els criteris de selecció següents:

**Denominació del lloc: Tècnic/a de Suport departament de Control de Gestió i Anàlisi de la Informació.**

**Dependència orgànica: Unitat de Control de Gestió i Anàlisi de la Informació (CGAI).**

**Missió de la Unitat: La unitat de CGAI, analitza i avalua dades de totes les àrees i serveis del CST, amb la finalitat de generar la informació que ajudi en la planificació i presa de decisions per l'assoliment dels objectius de l'entitat i el compliment dels requeriments d'informació externs.**

### **Finalitat del lloc de treball:**

- **Col·laboració i suport amb l'àrea de seguiment pressupostari de RRHH**
  - Suport a la elaboració i seguiment del pressupost de RRHH
  - Anàlisi desviacions de pressupost de RRHH
  - Elaboració d'informes de RRHH per a la presa de decisions
  - Suport al registre comptable de la nòmina
- **Suport tècnic a l'àrea de Farmàcia de Control de Gestió**
  - Elaboració i publicació d'informes de seguiments de consums o indicadors de farmàcia
  - Seguiment i revisió de les dades de prescripció, despesa i facturació de farmàcia
  - Suport en l'elaboració de la documentació necessària per a les reunions amb els equips d'Atenció Primària, Serveis Hospitalaris, Direcció Assistencial, etc i gestió de les reunions.
- **Suport tècnic a altres àrees de Control de Gestió**
  - Suport i anàlisi qualitatiu d'indicadors assistencials per a la presa de decisions.

### **Requisits de les persones candidates/aspirants:**

**Titulació:** Cicle Formatiu de Grau Superior / Formació Professional II o titulació superior (Grau Universitari) en Administració, documentació Sanitària o similar

### **Altres mèrits valorables:**

- **Microsoft Office**
  - Nivell Excel: ALT
  - Nivell Accés: MIG
- **Idiomes:** Català/Castellà

### **Competències necessàries**

- Discreció i confidencialitat
- Pensament analític
- Treball en equip
- Dinamisme i iniciativa
- Orientació al client i resultats

### **Jornada de treball anual:**

100% de jornada equivalent a 1.620 hores anuals segons conveni SISCAT

### **Horari:**

De dilluns a dijous de 8.30 a 17:00 hores i divendres de 8:00 a 15:00

### **Sistema de selecció:**

Podran optar al lloc de treball convocat tant les persones candidates interns/es que ja formen part de la plantilla del CST com externs de fora de l'organització. Les persones interessades a participar en aquest concurs i ocupar el lloc convocat, hauran de presentar un seu *currículum vitae* actualitzat tot separant els apartats:

1. Mèrits acadèmics,
2. Mèrits professionals amb indicació dels serveis prestats
3. Formació, docència i recerca.

Aquesta documentació es farà arribar a la Direcció de Recursos Humans i Gestió de Persones del CST a l'adreça de correu electrònic [seleccio@cst.cat](mailto:seleccio@cst.cat) **Indicant REF: 351.**

En funció del contingut dels currículums presentats es farà una primera tria i selecció i, les persones candidates que en resultin escollides seran convocades per a la realització d'una entrevista presencial a càrrec d'una comissió de selecció integrada per representants de la Direcció Econòmica i Financera (DEF) i de la Direcció de Recursos Humans i Gestió de Persones

Adicionalment es podrà convocar a les persones candidates a realitzar també, proves psicotècniques i/o tests de personalitat i proves de coneixements sobre el contingut del lloc de treball convocat, si es consideren necessàries per a disposar de més elements per decidir la millor persona candidat/a.

Si la persona seleccionada és interna se li tramitarà un canvi de comesa vinculat a una durada inicial de 6 mesos amb possibilitat de pròrroga posterior i durant aquest temps se li adequarà el contracte a la categoria professional que correspongui.

Si la persona candidata escollida és extern/a se li oferirà un contracte temporal per un període màxim de sis mesos posteriorment si supera el període de prova un contracte d'interinitat

### **Terminis:**

Les candidatures amb la documentació esmentada es podran presentar **3 de juny del 2022**

Terrassa, 17 de maig del 2022

La Direcció del CST