

OFERTA DE TREBALL

PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU

REF: 545

El Hub d'innovació Social i Sanitària (HiSS) és una iniciativa del Consorci Sanitari de Terrassa dins de l'Estratègia d'Atenció Integrada dels Departaments de Salut i Drets Socials que neix per impulsar projectes innovadors que ajudin a millorar la qualitat de vida de les persones amb necessitats d'atenció social i sanitària.

El HiSS és l'instrument d'Innovació de la futura Agència d'Atenció Integrada Social i Sanitària. L'objectiu del HiSS és Innovar per Transformar el sistema social i de salut de Catalunya.

Lloc de treball

El Hub d'innovació Social i Sanitària (HiSS) està cercant un administratiu/va per donar suport transversal a l'equip en la gestió administrativa i organitzativa dels projectes del Hub, incloent la gestió documental, l'organització d'agendes i reunions, i la coordinació logística. Actuar com a secretaria de direcció, facilitant la comunicació interna i externa, assegurant l'eficiència dels processos administratius i vetllant per una bona coordinació institucional i operativa.

Objectius del lloc de treball:

Oferir suport administratiu i organitzatiu al Hub, assegurant l'eficiència dels processos interns i una bona coordinació entre els diferents agents implicats, actuant com a secretaria de direcció i facilitant la gestió administrativa dels projectes d'innovació.

Funcions

- Gestionar l'agenda i les reunions de la Direcció del Hub, coordinant i programant trobades internes i externes.
- Preparar documents, actes i presentacions de les reunions tant internes com externes.
- Atendre comunicacions entrants i sortints dels canals oficials del Hub (correu, telèfon, etc.).
- Donar suport administratiu als membres de l'equip del Hub en la gestió diària de les seves tasques.
- Coordinar la logística d'esdeveniments, viatges i activitats del Hub.
- Gestionar l'oficina pel que fa al control d'inventari del material i la supervisió dels serveis de proveïdors externs (neteja, manteniment, logística).

- Gestionar la documentació, bases de dades i arxiu administratiu vinculats a les activitats del Hub.
- Donar suport a la gestió administrativa de projectes d'innovació.

Es requereix

- Formació mínima de Cicle Formatiu de Grau Superior en una disciplina relacionada (Ciències socials, Ciències de la vida, Enginyeria, Economia, Administració pública o similar).
- Coneixement de processos administratius.
- Capacitat de planificació, organització i gestió de múltiples tasques simultànies amb terminis ajustats.
- Proactivitat, autonomia i treball en equip.
- Motivació per treballar en entorns dinàmics i amb un cert grau d'incertesa.
- Nivell avançat en l'ús de Microsoft 365 i eines de gestió.
- Nivell alt de català i castellà, i nivell mínim B1 d'anglès.

Es valorarà

- Coneixement del sector sanitari, social, biotecnològic o biomèdic de Catalunya.
- Experiència amb tasques administratives en àmbits com innovació, recerca, transferència de coneixement o salut.
- Experiència en la presentació i justificació de convocatòries públiques.
- Experiència en projectes d'innovació (nacionals, europeus i/o internacionals).
- Participació activa en consorcis públic-privats.

Competències professionals

- Planificació i organització.
- Comunicació efectiva i habilitats interpersonals.
- Treball en equip.
- Orientació a resultats i a la millora contínua.
- Adaptabilitat i gestió del canvi.
- Pensament analític i resolució de problemes.
- Maneig d'eines digitals i tecnologies de gestió.

Altres requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol altre dels estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores; en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.
- En el cas de persones ciutadanes de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar el permís de treball i residència d'acord amb la normativa vigent així com la resta d'autoritzacions específiques que li afectin segons el cas.
- Compliment al que s'estableix legalment en matèria d'incompatibilitats en el cas que presti serveis en un altre lloc de treball públic o privat (Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats de Catalunya).
- Coneixement parlat i escrit de les dues llengües oficials a Catalunya.

S'ofereix

- Jornada completa.
- Incorporació immediata.
- Contracte d'interinitat, amb possibilitat de continuïtat segons legislació vigent
- Retribució segons conveni SISCAT i d'acord amb l'experiència i aptituds de la persona candidata.

Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran de fer arribar a la Direcció de Recursos Humans i Gestió de Persones del CST per mitjà de correu electrònic tramès a l'adreça talent@cst.cat, indicant la **Ref: MED 545** i el seu *currículum vitae* actualitzat, en el qual hi figuri per separat la informació relativa als següents apartats:

- a. Dades personals (que incloguin adreça de correu electrònic i telèfon de contacte).
- b. Mèrits acadèmics (separant formació reglada i formació complementària).
- c. Mèrits professionals (activitat realitzada).

A les persones candidates que siguin admeses se'ls podrà requerir en qualsevol moment de la convocatòria la presentació de documentació original o còpia autèntica.

El termini de presentació de candidatures romandrà obert fins al **9 de febrer del 2026**

Característiques de la convocatòria i sistema de selecció

Poden presentar-se a aquesta convocatòria totes les persones que acreditin les condicions establertes a l'apartat *requisits* d'aquesta convocatòria.

En la incorporació la persona seleccionada si no supera el període de prova quedarà resolt el seu contracte laboral.

Una comissió de selecció, formada per responsables de la Direcció de Recursos Humans i Gestió de Persones, avaluarà prèviament els mèrits de les persones candidates i valoraran la seva idoneïtat per execució de l'activitat com a especialistes.

El sistema de selecció serà de lliure designació un cop valorats els currículums i realitzada, si escau, l'entrevista complementària i prova psicotècnica.

Terrassa, a 26/01/2026

LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I GESTIÓ DE PERSONES

Informació sobre protecció de dades

En compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, se t'informa que el responsable del tractament de les dades personals que ens facilitis mitjançant l'enviament del teu currículum vitae és el Consorci Sanitari de Terrassa i la finalitat del tractament a la que es destinaran les dades és la gestió del teu currículum, per donar resposta a aquesta convocatòria, per passar a formar part de la bossa de treball de CST, per disposar de les teves dades amb la finalitat de proporcionar-te informació referent a futures ofertes de treball i en el seu cas, per gestionar la teva contractació com a empleat.

La legitimació del tractament es basa en l'article 6.1.e) del RGPD (missió realitzada en interès públic). No estan previstes cessions de dades a tercers, llevat obligació legal. Alhora, se t'informa que el currículum podrà conservar-se per a futurs processos de selecció en llocs de treball de l'entitat, en l'àrea de la teva formació acadèmica i/o professional durant el termini d'1 any.

Tens la facultat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació al tractament, portabilitat i d'oposició de les teves dades enviant un correu electrònic a relacionslaborals@cst.cat. Tan mateix, podràs retirar el teu consentiment en qualsevol moment.

Per obtenir informació addicional i detallada sobre protecció de dades, pots consultar la política de privacitat de la web www.cst.cat