

**OFERTA DE TREBALL**  
**PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL**  
**PERSONAL ADMINISTRATIU DE**  
**RECURSOS HUMANS - CONTRACTACIÓ**  
**REF: 562**

El Consorci Sanitari de Terrassa (CST), entitat sanitària pública orientada a l'assistència integral a la ciutadania i pertanyent al Sistema Integral de Salut de Catalunya (SISCAT), que dona servei a la seva població de referència dels municipis de Terrassa, Rubí, Matadepera i Castellbisbal, fa pública aquesta oferta de treball per seleccionar a la persona candidata per ocupar el lloc de treball d'Administratiu/va de Contractació dins del Departament de Recursos Humans.

### **Lloc de treball**

---

En dependència de la Direcció de Recursos Humans i Gestió de Persones del Consorci Sanitari de Terrassa (CST), la persona s'incorporarà com a Administratiu/va de Contractació, formant part de l'equip de gestió administrativa de personal.

### **Objectius del lloc de treball:**

---

Gestionar i tramitar els processos administratius vinculats a la contractació de personal, garantint el compliment de la normativa laboral vigent i dels procediments interns, així com assegurant una correcta gestió documental i administrativa del cicle laboral de les persones treballadores.

### **Funcions**

---

- Gestionar la formalització de contractes laborals (altes, pròrrogues, modificacions i baixes).
- Tramitar altes, baixes i variacions de dades a la Seguretat Social mitjançant els sistemes corresponents.
- Elaborar i revisar documentació contractual d'acord amb la normativa laboral vigent i els convenis aplicables.
- Donar suport en la gestió administrativa dels processos de selecció i incorporació de personal.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de personal i arxiu documental.
- Coordinar-se amb altres àrees de Recursos Humans (nòmines, selecció, planificació).
- Atendre consultes del personal en relació amb la seva situació contractual.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria laboral i de protecció de dades.

### Es requereix

---

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, Gestió Administrativa, FPPI o equivalent.
- Experiència mínima de 2 anys en funcions similars.
- Coneixements de normativa laboral i gestió de contractació.
- Domini d'eines ofimàtiques (especialment Excel i gestors de dades).

### Es valorarà

---

- Grau en Relacions Laborals, Dret, Administració i Direcció d'Empreses o equivalent.
- Experiència prèvia en departaments de Recursos Humans del sector sanitari.
- Coneixement del sector sanitari públic i/o del SISCAT.
- Experiència amb aplicatius de gestió de personal i Seguretat Social
- Formació complementària en dret laboral o gestió de persones.

### Competències professionals

---

- Capacitat d'organització i gestió administrativa.
- Rigor i atenció al detall.
- Confidencialitat i responsabilitat en el tractament de la informació.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats de comunicació interpersonal.
- Capacitat de planificació i gestió de terminis.

### 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

---

- Contracte per plaça vacant
- Accés a carrera professional
- Formació continuada i actualització professional.
- Condicions establertes al III Conveni del SISCAT

## 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](mailto:talent@cst.cat), indicant la **Ref: 562** 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 assistencial realitzada).
- d. Mèrits científics i d'investigació (publicacions, comunicacions, treball de recerca, etc.).

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 **24 d'abril de 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 27 de març del 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](mailto: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](http://www.cst.cat)