

CONVOCATÒRIA EXTERNA/INTERNA DIRECTOR/A GERENT/A REF: 600

INFORMACIÓ DE L'ENTITAT

El Consorci Sanitari de Terrassa (CST) és una de les organitzacions sanitàries públiques de referència de Catalunya, integrada al Sistema Integral de Salut de Catalunya (SISCAT), amb activitat hospitalària, d'atenció primària, sociosanitària i de salut mental. Amb una àmplia base de professionals i una forta vinculació amb la docència, la recerca i la innovació, dona servei a una població de referència superior als 220.000 habitants dels municipis de Terrassa, Rubí, Matadepera i Castellbisbal. En aquest context, el CST fa pública aquesta convocatòria externa/interna per seleccionar la persona candidata que ocuparà el lloc de **Director/a Gerent/a**.

MISSIÓ DEL CÀRREC

En dependència del Consell de Govern del Consorci Sanitari de Terrassa (CST), la persona que s'incorpori assumirà la direcció i la gestió de l'organització i exercirà la màxima responsabilitat executiva del CST, liderant el desplegament de l'estratègia institucional i garantint l'assoliment dels objectius assistencials, econòmics, organitzatius i de qualitat. Així mateix, impulsarà la consolidació i l'evolució del model assistencial del Consorci, promovent la transformació digital, la innovació, la sostenibilitat i la integració assistencial, amb una visió orientada a la generació de valor en salut, l'excel·lència en l'atenció a les persones i el compromís amb el servei públic.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS PRINCIPALS

Desenvoluparà principalment les funcions següents:

1. Estratègiques:

- Executar i fer complir els acords del Consell de Govern i les disposicions de la presidència, així com dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de l'entitat per tal d'assolir els objectius que defineixi el Consell de Govern, informant-li periòdicament sobre el funcionament i l'estat de situació de l'empresa pública.
- Dissenyar, impulsar i coordinar les polítiques de gestió institucional que assegurin el correcte funcionament i la continuïtat de les operacions de totes les àrees i serveis del CST, buscant sempre les millors condicions en termes de qualitat,

satisfacció percebuda i eficiència.

- Actuar com a garant màxim de la legalitat i del compliment de les polítiques públiques del CST, com a entitat pública que és, i a través dels diferents instruments jurídics al seu abast.
- Dissenyar i liderar polítiques transversals de col·laboració amb els diferents agents territorials, institucionals i sanitaris amb capacitat d'influència i actuació en el sistema de salut.
- Informar dels programes d'inversions, dels projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis i tramitar els expedients que hagi d'aprovar el Consell de Govern, vetllant per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques, així com per la conservació i manteniment dels serveis, les seves instal·lacions i equipaments.
- Representar administrativament al Consoci Sanitari de Terrassa i relacionar-se com a director/a gerent/a amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- Garantir el compliment de la normativa aplicable en matèria de governança, transparència, protecció de dades, qualitat i bon govern.
- Qualsevol altra funció que se li encomani expressament o li deleguin el Consell de Govern o el president o presidenta, en l'àmbit de les competències respectives.

2. Gestió Assistencial:

- Planificar i impulsar el seguiment de les activitats assistencials, sanitàries i socials per assolir els objectius assistencials del CST.
- Impulsar polítiques per elevar la qualitat de l'atenció assistencial, millorar la relació entre el personal professional, optimitzar els processos assistencials i de suport i garantir la seva integració.
- Orientar polítiques d'excel·lència professional en l'assistència prestada a la ciutadania i on la docència i la recerca coadjuvin a l'assoliment d'aquest objectiu.

3. Gestió Econòmica financera:

- Garantir l'eficiència, la sostenibilitat econòmica i el compliment dels objectius assistencials establerts pel CatSalut.
- Vetllar, establint polítiques actives, per un control intern rigorós en les operacions econòmiques, financeres, patrimonials i qualsevol altra activitat que pugui implicar risc en les transaccions amb fons públics.
- Executar i fer el seguiment del pressupost i dels plans d'inversió de l'entitat.

4. Gestió de Persones:

- Promoure polítiques de recursos humans i desenvolupament professional, que generin implicació professional i s'orientin a la vocació de servei.

- Impregnar l'organització d'una cultura institucional que fomenti la transparència, la igualtat de tracte, el respecte mutu i el benestar professional.
- Instaurar una política de comunicació amb el personal professional que generi confiança.
- Vetllar pel compliment de les obligacions en matèria de recursos humans establint els mecanismes de control intern necessaris per al seu assegurament.

PERFIL PROFESSIONAL REQUERIT

Es cerca una persona professional de la gestió, amb una clara orientació pel servei públic i de qualitat, que es focalitzi en la consecució de les línies estratègiques institucionals per l'acompliment i millora dels resultats assistencials, que cregui en el treball en xarxa i de col·laboració, que fomenti la implicació i el compromís del personal professional i defensi la sostenibilitat de la institució com a eina de creixement i de compromís social.

El/la Director/a Gerent/a ha de ser un/a professional amb experiència en la gestió complexa d'equips de treball d'alt rendiment, amb una capacitat de lideratge demostrada i que, en sintonia amb el Consell de Govern, sigui capaç de dirigir la institució creant una cultura pròpia que destaquï per l'excel·lència i el respecte en l'atenció sanitària i social, l'aposta pel desenvolupament, l'atracció i fidelització del talent.

REQUISITS OBLIGATORIS D'ACCÉS

- Estar en possessió de la titulació superior universitària de llicenciatura o de grau universitari superior.
- Experiència acreditada mínima de 10 anys en funcions directives en el sector salut i/o en institucions sanitàries.
- Experiència en la gestió del sistema sanitari públic de 5 anys.

ES VALORARÀ

- Disposar de formació complementària en direcció i gestió sanitària cursada en Universitats i/o Escoles de Negoci.
- Màster en gestió econòmica.
- Formació complementària en lideratge, gestió del canvi, qualitat, innovació i transformació digital.
- Experiència en gestió de centres proveïdors del SISCAT.
- Experiència professional i directiva addicional a la requerida i que aportï valor a la posició.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

- Visió estratègica
- Maduresa executiva
- Maneig de la complexitat
- Orientació a l'assoliment
- Orientació al pacient/usuari/ciudadà
- Influència estratègica
- Col·laboració
- Desenvolupament d'equips d'alt rendiment.
- Gestió del canvi i innovació.

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 dels 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 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).
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana i castellana. El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 o superior s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent, coneixements de la llengua general de català i el Decret 161/2022 de 11 de Juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es disposa del certificat acreditatiu, el Tribunal Avaluador determinarà la manera en la que les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements de la llengua catalana requerit en aquest procés de selecció.

S'OFEREIX

- **Contracte d'alta direcció.** Regulat pel Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció i li serà d'aplicació el règim del personal directiu del sector públic de la Generalitat de Catalunya establert a la Disposició Addicional 21na de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.
- **Incorporació immediata,** amb dependència directa del Consell de Govern.
- **Jornada completa** de 1.688 hores anuals sense horari, amb dedicació exclusiva i subjecte a la Llei 13/2005 de 27 de desembre del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs al servei de la Generalitat.
- **Retribució:** Salari competitiu, amb les limitacions regulades segons legislació vigent per a posicions d'alts càrrecs de la Generalitat de Catalunya.
Salari variable associat al grau d'assoliment d'objectius.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I DOCUMENTACIÓ

1. Confidencialitat

Per objectivar el màxim possible el procés i salvaguardar qualsevol conflicte d'interès, s'ha procedit per part de la presidència del Consell de Govern del CST al nomenament d'un Tribunal Avaluador assistit per una secretaria tècnica que serà l'encarregada de rebre i custodiar la documentació remesa per les diferents persones candidates.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, amb l'objectiu de salvaguardar qualsevol conflicte d'interès, la secretaria tècnica remetrà tota la documentació de les persones candidates a una entitat externa contractada, que valorarà tota la documentació remesa i verificarà el compliment dels requisits d'accés establerts a la convocatòria.

La participació en el procés comporta el coneixement d'aquesta circumstància. Si alguna persona candidata vol que es mantingui l'absoluta confidencialitat pel que fa a la forma de contactar, caldrà que ho faci constar de forma expressa en el CV i indiqui la forma en què cal fer-ho.

Només la o les persones del CST autoritzades pel Consell de Govern subjectes a secret professional, seguint un expedient confidencial i on només podran transmetre la informació als membres del Tribunal Avaluador, tramitaran l'expedient i tindran a la seva disposició la identitat de les persones que arribin a la fase final.

Si alguna persona candidata no vol que es faci pública la seva identitat, podrà retirar la seva candidatura fins a la data que el procediment estableixi que aquesta informació hagi de

passar a estudi del Tribunal Avaluador.

L'expedient, pel que fa a les persones finalistes que resultin no elegides, mantindrà el caràcter de confidencial la salvaguarda de tercers (serà custodiat per la secretaria tècnica del Tribunal Avaluador) durant el temps exigible pels processos de fiscalització, data a partir de la qual la informació serà destruïda.

Només serà acceptada la documentació de les persones candidates que compleixin els requisits. La resta de candidatures seran directament descartades.

2. Presentació de candidatures

Les persones interessades en concórrer en el present procediment de selecció podran enviar les seves sol·licituds a l'adreça de correu electrònic secretariatecnica@cst.cat, indicant la referència: **Director/a Gerent/a CST** a l'assumpte del correu, adjuntant la següent documentació:

- a) **Currículum Vitae** actualitzat en format lliure, on es descrigui la formació i l'experiència professional vinculada al lloc de treball ofert, així com el lideratge de projectes relacionats amb la gestió i d'altres circumstàncies que la persona candidata consideri que el Tribunal Avaluador podria tenir en consideració. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté:

Cognoms del/de la candidat/a_CV.pdf

- b) **Carta de presentació i motivació**, amb una extensió màxima d'una pàgina, on s'exposi les raons i inquietuds de la persona candidata per presentar la seva sol·licitud i els motius pels quals considera que podria desenvolupar el rol amb èxit, així com una autoavaluació respecte a la seva capacitat de lideratge. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté:

Cognoms del/de la candidat/a_carta.pdf

- c) **Titulació requerida completa** (anvers i revers en un únic arxiu) o bé certificat amb CSV de "la meva carpeta ciutadana" o qualsevol altre organisme oficial. En cas de presentar diversos títols caldrà que estiguin en un únic PDF. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté:

Cognoms del/de la candidat/a_titolrequerit.pdf

- d) **Acreditació del coneixement de la llengua catalana i castellana**. El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté:

Cognoms del candidat/a_nivell_català.pdf i *Cognoms del candidat/a_nivell_castellà.pdf*. El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 o superior s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent, coneixements de la llengua general de català i el Decret 161/2022 de 11 de Juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es disposa del certificat acreditatiu, el Tribunal Avaluador determinarà la manera en la que les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements de la llengua catalana requerit en aquest procés de selecció.

- e) **Projecte estratègic i de gestió.** Cada candidat/a presentarà un projecte, d'estructura lliure, on es desenvolupi de manera clara i coherent el model de gestió proposat. L'extensió d'aquest treball no podrà tenir més de 15 pàgines (DIN4_lletra Arial 11_espai simple). *Cognoms del/de la candidat/a_Projecte.pdf*.
- f) **Acreditació altres circumstàncies.** El nom de l'arxiu ha d'incloure els cognoms de la persona candidata i el que conté: *Cognoms del/de la candidat/a_ALTRES.pdf*. S'intentarà aportar en un únic document. De no ser possible es pot afegir ALTRES 2, ALTRES 3, etc.

Mitjançant un justificant de recepció via correu electrònic, es confirmarà a les persones interessades la recepció de la documentació.

El termini de recepció de candidatures finalitza el: **22 d'octubre de 2026 a les 23:59 h.**

3. Declaració responsable.

La persona candidata, pel fet de presentar-se a la convocatòria, està declarant responsablement que:

- No ha estat separat/da del servei públic mitjançant expedient disciplinari.
- No es troba incursa en causa d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- Són certes les dades i la documentació presentades.
- No té cap causa d'incompatibilitat o, si la té, es compromet a eliminar-la abans d'assumir la responsabilitat del càrrec.

4. Tribunal Avaluador

L'òrgan sobirà de selecció serà el Tribunal Avaluador que estarà compostat pels següents membres:

- President del Consell de Govern. (Veu i vot)
- Dos vocals membres del Consell de Govern. (Veu i vot)
- President Fundació Joan Costa Roma. (Veu i vot)
- Expert/a extern/a amb experiència en càrrecs de Direcció General / Gerència en entitats públiques (Veu i vot)
- Secretari/a tècnica, serà un/a membre nomenat pel president amb funcions de suport tècnic i administratiu.

5. Fases del procés de selecció i criteris d'avaluació. 100 punts totals.

Fase 1. Valoració curricular per entitat externa. 15 punts.

Per a l'avaluació inicial de les candidatures el Tribunal Avaluador comptarà amb el suport d'una entitat externa experta en selecció i avaluació de perfils directius.

L'entitat externa realitzarà la valoració de la documentació de les persones aspirants, així com en la determinació del llistat de preseleccionats identificant les persones que passen a la segona fase.

Es valoraran per part de l'entitat externa els mèrits curriculars de les persones candidates en termes comparatius. Els mèrits curriculars seran avaluats en relació a allò que l'anunci considera com a perfil idoni. No només s'avaluaran mèrits acadèmics, sinó també experiència professional i d'altres aspectes que puguin aportar les persones candidates.

En el cas de considerar-ho necessari, per garantir la bona fi del procés de selecció, es podrà requerir a les persones candidates que aportin la documentació acreditativa del compliment de qualsevol dels mèrits que constin en el seu CV.

L'avaluació d'aquesta fase inclou mèrits acadèmics, experiència professional i coneixements.

Els mèrits acadèmics en cap cas poden valorar les titulacions universitàries que es requereixen com a requisits obligatoris.

Si l'empresa externa considera que cap persona candidata reuneix els mínims per ocupar la posició, proposarà que el procediment es declari desert.

Fase 2. Avaluació externa competencial per professionals experts. 15 punts.

Les persones candidates que accedeixin a aquesta fase mantindran una entrevista competencial amb tècnics representants de l'empresa avaluadora i efectuaran proves psicotècniques.

L'equip expert avaluarà els resultats de les persones participants en aquesta fase i proposarà aquelles que millor s'ajustin al perfil de la posició.

L'equip extern transferirà les dades de les persones finalistes (màxim 5) al Tribunal Avaluador, juntament amb l'avaluació curricular i l'avaluació per competències; aquesta segona en un sobre tancat i signat per l'empresa externa en referència a cada persona candidata de forma que s'asseguri la confidencialitat de la informació continguda.

Fase 3. Avaluació del Projecte per part del Tribunal Avaluador. 35 punts.

La Secretaria tècnica farà arribar al Tribunal Avaluador els projectes presentats per les persones candidates que hagin superat les fases anteriors del procediment. Els projectes hauran d'estar degudament anonimitzats, però identificables per a la fase posterior d'entrevista i presentació del projecte, per tal de garantir la valoració objectiva i imparcial dels treballs per part dels membres del Tribunal.

Fase 4. Entrevista pel Tribunal Avaluador. 35 punts.

El Tribunal Avaluador entrevistarà les persones candidates que hagin arribat a aquesta darrera fase. Durant l'entrevista, el Tribunal podrà valorar aspectes tals com:

- Valoració qualitativa del CV i perfil de cada candidatura finalista.
- Valoració del perfil competencial i habilitats de cada candidatura finalista.
- Valoració de la presentació del projecte estratègic i de gestió.

Durant l'entrevista, cada persona candidata haurà de defensar el seu model de gestió en base al document presentat. Podrà projectar una presentació que li pugui servir de suport a l'explicació, sense que sigui possible la modificació del projecte presentat, llevat de matisos o correccions menors.

La presentació no podrà tenir una durada superior als 20 minuts.

Després de la presentació, les persones candidates se sotmetran a les preguntes que els membres del Tribunal Avaluador els vulguin dirigir.

El Tribunal podrà decidir efectuar alguna prova o avaluació addicional en el supòsit que, fruit

de tot el procés previ, consideri que encara no disposa d'elements suficients per prendre l'acord o que es consideri que les valoracions són prou igualades.

Així mateix, el Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si cap de les persones candidates obté en tot el procés una puntuació superior als 60 punts, dins dels 100 possibles.

Atenent a la naturalesa de la posició a cobrir, l'avaluació es basa en criteris de recerca de la idoneïtat del perfil de la persona candidata per a exercir les responsabilitats a les quals haurà de fer front, respectant-se durant el procediment els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. La decisió final haurà d'estar motivada en termes d'avaluació de les competències personals aportades per la persona candidata seleccionada i que hagin estat objecte d'avaluació en igualtat de condicions per a les diferents persones que arribin a la fase final del procediment.

Amb el resultat de la puntuació obtinguda, el Tribunal Avaluador proposarà al Consell de Govern del CST, a través de la seva Presidència, el nomenament de la persona seleccionada per a exercir la funció de Director/a Gerent/a.

El Consell de Govern disposa de la prerrogativa d'acceptar la proposta, de no acceptar-la, motivant la negativa, o de deixar deserta la convocatòria. El Consell de Govern no podrà nomenar una persona diferent a la proposada pel càrrec de Director/a Gerent/a, excepte que declari prèviament deserta la convocatòria de forma motivada.

INCORPORACIÓ DE LA PERSONA SELECCIONADA

La data aproximada prevista d'incorporació de la persona candidata seleccionada és gener de 2027. No obstant, es podrà pactar una data d'incorporació sempre que estigui degudament motivat. El Consell de Govern acordarà la data a partir de la qual tindrà efectes el nomenament. 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 **22 d'octubre de 2026**.

Terrassa, a 1 d'octubre de 2026.

LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I GESTIÓ DE PERSONES