Sabadell, 21 d'octubre de 2026

# CONSORCI CORPORACIÓ SANITÀRIA PARC TAULÍ

## Consorci Oncològic Integral de la Catalunya Central (COICC)

### Busquem un/a Secretari/ària Tècnic/ca

**Contribueix a la creació d'un Centre Oncològic Integral amb impacte europeu**

Grup professional 6.1

## Uneix-te al projecte. Uneix-te a l'equip.

L'oncologia viu un moment de profunda transformació impulsat per la innovació, la recerca, la medicina de precisió i els nous models d'atenció integrada. En aquest context, impulsem un projecte estratègic que vol reforçar la coordinació entre assistència, recerca, innovació, prevenció i formació per continuar avançant cap a l'excel·lència i la millora dels resultats en salut.

Per contribuir a fer possible aquest repte, iniciem el procés de selecció d'un/a Secretari/ària Tècnic/a, una figura clau per garantir el funcionament organitzatiu, documental i de coordinació del projecte de creació i acreditació del futur Centre Oncològic Integral.

Busquem una persona organitzada, rigorosa i resolutiva, amb capacitat per coordinar múltiples interlocutors, donar suport als òrgans de govern del projecte i assegurar el seguiment dels acords, la documentació i les evidències necessàries per al procés d'acreditació.

## Qui som?

El Parc Taulí és una institució pública universitària compromesa amb les persones, el territori i la innovació.

Treballem per oferir una atenció integrada, resolutiva i humana, combinant assistència, docència, recerca i innovació per generar impacte real en la salut de la ciutadania.

En aquest context, impulsem un projecte estratègic i transformador que integra assistència, recerca, innovació, prevenció i docència, amb l'objectiu d'assolir els màxims estàndards europeus d'excel·lència en l'atenció oncològica.

## Què t'oferim?

L'oportunitat de participar activament en un projecte institucional singular i de gran impacte, contribuint a la coordinació i consolidació d'un model assistencial de referència.

- Incorporació a un projecte estratègic amb projecció nacional i europea.
- Vinculació laboral estable (contracte de substitució fins a cobertura definitiva de la plaça -antics interinatges-, segons RDL 32/2021)**
- Jornada completa.
- Rang salarial: 26.558,56€ - 28.040,17€ brut anual.
- Entorn multidisciplinari, innovador i orientat a la transformació.
- Participació en processos d'acreditació, qualitat i excel·lència internacional.
- Col·laboració directa amb direccions, òrgans de govern i professionals de diferents institucions sanitàries.

## Quin és el repte?

La persona seleccionada serà responsable de garantir el suport tècnic, organitzatiu i documental, assegurant la coordinació entre les institucions participants, la preparació dels òrgans de govern, el seguiment dels acords i la correcta gestió de la documentació associada al projecte i al procés d'acreditació.

## Principals responsabilitats:

### A. Governança i suport tècnic

- Preparar convocatòries, ordres del dia i documentació dels òrgans de govern, comitès i grups de treball.
- Elaborar actes, informes de seguiment, acords i certificacions internes.
- Mantenir actualitzat el registre d'acords, responsables, terminis i estat d'execució.
- Donar suport tècnic la direcció i al Cap de Projecte.
- Vetllar pel correcte seguiment dels circuits de decisió establerts.

### B. Coordinació Institucional

- Convertir els estàndards europeus en un pla operatiu amb responsables, evidències, terminis i indicadors.
- Actuar com a punt estable de coordinació entre les institucions participants.
- Recollir, ordenar i consolidar la informació aportada pels diferents centres.
- Coordinar calendaris, reunions i circuits de treball.
- Fer seguiment dels compromisos i lliurables assignats.
- Preparar documentació de suport per a les diferents direccions i àrees implicades.

**C. Gestió documental i acreditació**

- Organitzar i mantenir el sistema de gestió documental del projecte.
- Garantir la classificació, traçabilitat, control de versions i custòdia de la documentació.
- Coordinar les evidències associades als criteris d'acreditació.
- Preparar memòries, annexos, formularis, dossiers i documentació per a auditories o visites d'avaluació.
- Assegurar la coherència i integritat formal de la documentació generada.

**D. Seguiment del projecte i comunicació**

- Preparar candidatures, memòries, informes de progrés i documentació tècnica.
- Actuar com a interlocutor/a amb administracions, organismes acreditadors i institucions nacionals i europees.
- Donar suport al manteniment del cronograma i dels mecanismes de seguiment.
- Elaborar informes periòdics, quadres de seguiment i alertes.
- Preparar comunicacions, presentacions i documentació institucional.
- Donar suport a la interlocució amb administracions, organismes acreditadors i institucions nacionals i europees.
- Col·laborar en l'organització de reunions institucionals, jornades i visites externes.

## Busquem una persona amb els següents requisits:

- Cicle Formatiu de Grau Superior o Certificat de Professionalitat de nivell 3 de la branca administrativa.
- Experiència en secretaria tècnica, coordinació institucional, gestió de projectes, gestió documental o suport a òrgans col·legiats.
- Coneixement de català i castellà.
- Nivell d'anglès mínim B2 o equivalent funcional.

## Es valorarà:

- Experiència en organitzacions sanitàries o de recerca biomèdica.
- Experiència en projectes interinstitucionals.
- Experiència en processos de qualitat, acreditació o auditoria.
- Participació en projectes europeus.
- Coneixement del sistema sanitari català.
- Formació en gestió documental, qualitat, administració sanitària o gestió de projectes.
- Coneixements en protecció de dades i confidencialitat.
- Nivell d'anglès C1 o superior.

## Competències clau:

- **Organització i planificació:** capacitat per gestionar simultàniament múltiples tasques, documents i terminis.
- **Rigor i atenció al detall:** orientació a la qualitat i a la precisió documental.
- **Comunicació institucional:** habilitat per relacionar-se amb interlocutors diversos i generar confiança.
- **Autonomia i gestió de prioritats:** capacitat per treballar de manera autònoma en entorns complexos.
- **Orientació al seguiment i compliment:** capacitat per transformar acords en accions monitoritzables.
- **Discreció i confidencialitat:** tractament responsable d'informació sensible.
- **Redacció tècnica:** capacitat per elaborar documents clars, estructurats i rigorosos.

## Per què unir-te a nosaltres?

Perquè formaràs part d'un projecte únic i transformador amb impacte directe en el futur de l'atenció oncològica.

- **Projecte estratègic de gran abast:** participació en la construcció d'un Centre Oncològic Integral de referència.
- **Treball transversal i institucional:** interacció amb professionals i institucions de primer nivell.
- **Projecció europea:** participació en processos d'acreditació i estàndards internacionals.
- **Desenvolupament professional:** oportunitat de créixer en un projecte de gran visibilitat.
- **Entorn innovador:** vinculat a assistència, recerca, qualitat i transformació organitzativa.

## Procés de selecció:

Les condicions generals d'aquesta convocatòria es regiran pel que recull el present anunci i pels procediments detallats a les bases de la convocatòria, disponibles a la pàgina web de l'entitat.

**Fases del procés:**

**Fase 1. Verificació de requisits**

Comprovació del compliment dels requisits de participació.

**Fase 2. Valoració curricular**

Valoració estructurada de l'experiència professional, formació i adequació al perfil.

**Fase 3. Avaluació competencial**

Realització de proves psicotècniques i entrevista competencial estructurada.

**Fase 4. Entrevista tècnica**

Entrevista tècnica estructurada, parcialment en anglès, amb la Direcció del projecte.

**Fase 6. Valoració final**

Valoració per part del Tribunal de Selecció amb representació de les institucions participants i suport tècnic de Recursos Humans.

*Amb l'objectiu d'afavorir l'agilitat i la celeritat del procés de selecció, el Consorci es reserva la possibilitat d'adaptar o simplificar determinades fases del procés en funció de la concurrència de candidatures i de les necessitats organitzatives.*

*En aquest sentit, alguns elements d'avaluació o desenvolupament estratègic associats al rol podran integrar-se dins el procés d'incorporació i desplegament inicial de la persona seleccionada. Aquesta possibilitat es gestionarà i comunicarà prèviament amb les persones finalistes o seleccionades, si escau.*

## Vols participar-hi?

**Inscripcions** https://tauli.talentclue.com/node/129674196/12623479

Envia'ns la següent documentació en format PDF:

- Currículum vitae i carta de motivació.
- Titulacions acreditatives dels requisits i mèrits.

**Termini**

Fins a cobertura de necessitats.

**Més informació**

seleccio@tauli.cat

En compliment de la LISMI, es reserva la participació a persones amb discapacitat igual o superior al 33%, sempre que compleixin els requisits del lloc.

**Plaça:** 9569