



OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, AL PARC DE SALUT MAR DE BARCELONA

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ - ASSESSORIA JURÍDICA.

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata a l'Hospital del Mar del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Jornada laboral de 1660 hores anuals, amb contracte d'interinitat.
- Integració dins de l'Assessoria Jurídica del Consorci, en dependència directa del seu cap.

2. FUNCIONS

Donar suport tècnic i operatiu a l'Assessoria Jurídica del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona a través de les següents funcions:

- Redactar i/o revisió de tot tipus de documents, comunicacions, notificacions, informes, actes, convenis, contractes i resolucions, etc., amb supervisió de lletrat/ada.
- Portar a terme, el seguiment i despatx d'assumptes de l'assessoria jurídica.
- Efectuar tasques de suport jurídic en el desenvolupament de projectes del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Estudiar i proposar procediments orientats a la millora dels processos organitzatius de l'Assessoria Jurídica.
- Donar suport documental en la recerca d'informació complexa.
- Coordinar els projectes en l'àmbit intern i amb institucions externes (proveïdors, administració pública...).
- Tramitar tot tipus d'expedients administratius, emprant eines d'administració electrònica, si s'escau.
- Coordinar l'assistència jurídica a professionals del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, d'acord amb els criteris establerts.
- Preparar informes i memòries d'activitat.
- Gestionar i dur a terme el seguiment de registres i bústies de contacte dels clients interns de l'assessoria jurídica
- Portar a terme la coordinació dels sistemes de gestió documental de l'Assessoria Jurídica, d'acord amb els criteris establerts.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
 - Llicenciatura o Grau universitari en Dret, amb titulació expedida per una universitat/Ministeri espanyol o, en el seu defecte, degudament homologada pel Ministeri competent.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada, mínima de 3 anys, en les funcions descrites més amunt i preferiblement en l'entorn sanitari.

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**
 - Formació addicional: en administració electrònica i/o en gestió i administració general.
 - Formació i coneixements idiomes: nivell C1 (suficiència) de català i nivell B2 d'anglès.
 - Bon nivell del paquet Office.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal; orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.
- Competències específiques: organització i planificació, iniciativa i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació i relació social.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **15 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta oferta en el web corporatiu.
- Les persones interessades hauran d'omplir el formulari de sol·licitud d'accés disponible al web del PSMAR dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i d'adjuntar el seu currículum vitae, mitjançant l'enllaç habilitat amb el nom "Envia'ns el teu CV" que **es troba situat sota el menú de l'esquerra de la pàgina web**.



- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal el cap de l'Assessoria Jurídica o persona en qui delegui, i un/a membre de l'equip de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertest treball@parcdesalutmar.cat.