

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

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ PER AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ
(DIRECCIÓ DE SERVEIS DE SUPORT)

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata als Serveis Corporatius del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Jornada laboral completa, amb contracte d'interinitat per vacant.
- Integració dins de la Direcció de Serveis de Suport, en dependència directa de la cap de Contractació.

2. FUNCIONS

Tramitar íntegrament contractes públics, preparant tota la documentació dels diferents models d'expedients, així com la seva tramitació i seguiment. Assessorar durant tot el procés, des de la licitació fins a l'adjudicació de l'obra, servei, etc. i custodiar la documentació generada, aplicant els procediments de la institució i la normativa legal vigent:

- Elaborar i tramitar els documents que conformen els expedients de contractació (resolucions, plecs de clàusules, actes, notificacions, contracte, etc.) fins al tancament de l'expedient.
- Organitzar, convocar i realitzar les taques pròpies del rol de secretari/ària de la Mesa de contractació.
- Assumir la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la institució en els diaris oficials (DOUE), en el Registre Públic de Contractes i en el perfil del contractant, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Donar suport al/ la cap de contractació realitzant tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Elaborar informes de gestió de l'àrea de contractació per a la seva publicació en el portal de transparència de la intranet del PSMAR.
- Elaborar informes de seguiment de l'activitat de l'àrea per a la Direcció.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària del Servei de Contractació, sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).
- Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors/es i adjudicatari/es.
- Revisar periòdicament els processos i procediments de la seva àrea, per implementar millores, optimitzant els recursos disponibles.
- Col·laborar amb la Direcció i amb la resta del personal del servei, en la consecució dels objectius de qualitat d'aquest.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
 - Disposar del Grau/Llicenciatura en Dret, per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, efectuant tasques similars, preferiblement en l'entorn hospitalari.
 - Experiència en gestió de Sobre Digital i Oferta Telemàtica de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.
 - Experiència en els tràmits propis del Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya (RPC).
 - Coneixement del Registre d'empreses licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI).



4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**
 - Màster o Postgrau relacionats amb la Contractació Pública i/o les Ciències Jurídiques.
 - Experiència en elaborar informes i al·legacions dels recursos especials de contractació.
 - Experiència en gestió i assessorament dels diferents expedients de contractació.
 - Formació i coneixements relatius a la normativa de contractes del sector públic jurisprudència en general.
 - Nivell C de català.
 - 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: orientació a l'assoliment i al client intern, organització, planificació i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, relació social i iniciativa.

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 amb la cap de Contractació 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.