

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

ADMINISTRATIU/IVA 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 de 1660 hores anuals, amb contracte d'interinitat per vacant.
- Horari de dilluns a divendres, tres dies jornada intensiva de 8:00 a 15:00h i dos dies de 8:00 a 18:00 hores.
- Integració dins de la Direcció de Serveis de Suport, en dependència directa de la cap de Contractació.
- Form-Acció. Volem que desenvolupis el teu talent amb nosaltres. Disposaràs de 40 hores anuals de formació i ajudes econòmiques per formar-te.
- Conciliació laboral. Disposem de beneficis socials i mesures de conciliació: 5 dies de lliure disposició, 23 dies laborables de vacances, 3 dies de vacances de Setmana Santa, 3 dies de vacances de Nadal i jornada intensiva d'estiu. Possibilitat de teletreball.
- Formem un equip dinàmic i col·laboratiu.
- Possibilitats de promoció en funció de la formació i els coneixements aportats.
- Carreres i incentivació. Podràs accedir al programa de carrera o incentivació, sigui com sigui la teva categoria professional i a compensacions econòmiques per objectius (DPO).
- Sou brut anual de 30.787,18 € + DPO.

### 2. FUNCIONS

Desenvolupar les activitats administratives de l'àrea de Contractació, donant suport en la preparació, tramitació i seguiment dels corresponents procediments, confeccionant tota la documentació, així com efectuant l'assessorament dels serveis que hi tenen relació i la custòdia de tota la documentació generada:

- Elaborar i tramitar els documents que conformen els expedients de contractació (resolucions, plecs de clàusules, actes, notificacions, contractes, pròrrogues, modificacions, etc.) fins el tancament de l'expedient.
- Organitzar, convocar i realitzar les taques pròpies del rol de secretari/ària de la Mesa de Contractació.
- Gestionar les publicacions en els diaris oficials corresponents, el perfil del contractant del CMPSB i el Registre Públic de Contractes.
- Atendre les consultes dels/les licitadors/es i comunicar les adjudicacions a les àrees implicades.
- Arxivar i custodiar la documentació associada a la contractació: gestió documental dins del sistema informàtic, control de les garanties (avals, certificats de caució...), arxiu definitiu, etc.
- Realitzar altres tràmits propis del servei.

### 3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
  - Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances o FP2 equivalent; batxillerat o formació superior en l'àrea de les Ciències Jurídiques i Socials.
- **Experiència professional:**
  - Experiència professional acreditada, mínima d'1 any, efectuant tasques similars, preferiblement en l'entorn hospitalari.
  - Coneixement del Registre d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI).

#### 4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**

- Disposar del Grau/Llicenciatura en Dret, per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- Formació de Màster o Postgrau relacionada amb la Contractació Pública i/o les Ciències Jurídiques.
- 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).
- Experiència en elaborar informes i al·legacions dels recursos especials en matèria de contractació.
- Experiència en gestió i assessorament dels diferents expedients de contractació.
- Formació i coneixements relatius a la 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 i una carta de motivació, 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](mailto:ofertest treball@parcdesalutmar.cat).