

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, A L'HOSPITAL DEL MAR

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ASSISTENCIAL DE PRODUCTE SANITARI PER AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ (DIRECCIÓ DE GESTIÓ)

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata als Serveis Corporatius de l'Hospital del Mar, Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Accedir al càrrec de Responsable de Producte Sanitari per al Servei de Contractació (Direcció de Gestió).
- Integració dins de la Direcció de Gestió, en dependència directa de la cap de Contractació.
- Ubicació: Passeig de la Circumval·lació, 8. Entrada per Avinguda Marquès de l'Argentera 22-25, 08003 Barcelona.
- Jornada laboral de 1636 hores anuals, amb un contracte d'interinitat per vacant.
- Horari de dilluns a divendres, tres dies jornada intensiva de 8:00h a 15:00h i dos dies de 8:00h a 18:00 hores.
- S'ofereix l'oportunitat d'integrar-se en un equip multidisciplinari i dinàmic.
- Entorn de treball col·laboratiu, amb possibilitat de creixement professional.

2. FUNCIONS

Contribuir a la millora de la qualitat assistencial a través de l'ús racional dels recursos materials més adequats per a una pràctica assistencial correcta, humanitzada i segura per al pacient i els professionals que els utilitzen, aplicant els procediments de la institució i la normativa legal vigent.

- Planificar, gestionar i organitzar totes les activitats necessàries per adquirir i adequar els recursos materials i productes sanitaris a la pràctica assistencial.
- Racionalitzar la despesa evitant sobre costos a través d'una planificació pluriennal i l'anàlisi de necessitats i de consums.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb què es gestionen processos compartits, així com la coordinació amb les institucions externes.
- Avaluar els productes utilitzats i de nova incorporació, estandarditzant-los per reduir la variabilitat i garantir el compliment de la normativa (marcat CE).
- Incorporar la millor evidència disponible a la gestió dels recursos materials, garantint la seguretat del pacient i del professional.
- Contribuir a la sostenibilitat de la institució introduint criteris verds en els contractes.
- Identificar i alertar de possibles interferències tècniques en l'ús dels recursos.
- Participar, conjuntament amb la resta del comitè de compres, en l'avaluació i aprovació de nous articles de consum.
- Donar compliment a la planificació de la contractació pública.
- Elaborar i gestionar els documents tècnics que conformen els expedients de contractació (memòries justificatives, plecs de prescripcions tècniques, informes de valoració, actes de recepció, requeriments, pròrroques, modificacions, etc.) fins a la finalització de contracte.
- Participar com a vocal tècnic a les Meses de contractació.
- Incorporar les dades dels contractes a les bases de dades de la institució.
- Supervisar i monitoritzar l'execució dels contractes assignats, controlant el seu aprovisionament, la seva qualitat i les incidències.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit de competència i assessorar sobre directrius, normatives i procediments propis de la seva àrea.
- 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 seguiment de l'activitat de l'àrea per a la Direcció.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària de l'àrea, sempre que així li sigui.

- Revisar periòdicament els processos i procediments de la seva àrea, per implementar millores, optimitzant els recursos disponibles.
- Organitza el treball dels diferents professionals sota la seva responsabilitat, garantint una distribució del treball tan homogènia com sigui possible
- Col·laborar amb la Direcció i amb la resta del personal, en la consecució dels objectius de qualitat d'aquest.

3. REQUISITS

- **Generals:**
 - Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o bé tenir la nacionalitat d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es o be tenir la residència legal a Espanya.
 - No superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
 - No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de nacionals d'altre Estat no haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques, en el seu Estat.
 - Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.
- **Formació acadèmica:**
 - Grau/Diplomatura en Infermeria, expedit per una universitat espanyola, o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada, mínima de 3 anys, efectuant tasques similars, preferiblement en l'entorn hospitalari.
- **Idiomes:**
 - Domini acreditat de la llengua catalana nivell C1 o equivalent, o compromís d'assolir-lo en un termini determinat. Domini acreditat de la llengua castellana.

4. ES VALORARÀ

- **Formació complementària i coneixements generals:**
 - Formació i coneixements relatius a la normativa de contractes del sector públic.
 - Bon nivell del paquet Office.
 - Coneixements de SAP.
- **Experiència i coneixements professionals en:**
 - Experiència en gestió i assessorament en expedients de contractació.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones; flexibilitat i gestió del canvi/innovació.

- Competències funcionals: actualització professional i qualitat del treball; comunicació inter/intrapersonal; treball multidisciplinari i col·laboratiu i gestió i organització del temps.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- Termini de presentació: fins a cobertura del lloc de treball.
- Les persones interessades hauran d'omplir el formulari de [sol·licitud d'accés](#) (Envia'ns el teu CV) disponible al web de l'Hospital del Mar dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i adjuntar el seu **currículum i una carta de motivació**.
- 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 Recursos Humans.
- 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: ofertestreball@hmar.cat.