

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

TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ PER AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ
DIRECCIÓ DE GESTIÓ

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació el mes d'octubre de 2025.
- Jornada laboral completa, amb 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.
- Integració dins de la Direcció de Gestió, 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 a formar-te.
- Conciliació laboral. Disposem de beneficis socials i mesures de conciliació: 5 dies de lliure disposició, 23 dies 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 jove, dinàmic i col·laboratiu.
- Carreres i incentivació. Podràs accedir a programes de carrera o incentivació, sigui com sigui la teva categoria professional i a compensacions econòmiques per objectius (DPO).
- Sou brut anual de 55.499,08€ + DPO.

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 la formalització del contracte d'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 i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa legal en l'àmbit de la seva especialitat, participant en la redacció dels recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació administrativa, encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- 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 relacionats amb els 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

- **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 bé 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:**

- Disposar del títol de Grau/Llicenciatura en Dret, expedit per una universitat espanyola, o en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.

- **Formació complementària:**

- Disposar de l'acreditació corresponent al Certificat de nivell C1 de suficiència de català (antic nivell C de català).

- **Experiència professional:**

- Experiència professional acreditada, mínima de 7 anys (amb trajectòria recent en els últims 6 anys), en departaments de Contractació Pública.
- Experiència en elaborar informes i al·legacions dels recursos especials de contractació.
- Experiència en gestió de Sobre Digital, Oferta Telemàtica i eines associades de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Experiència en el Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE), especialment pel que fa a la publicació dels anuncis de licitació, modificació i adjudicació.
- 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) i Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**

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

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 directora de Gestió, amb la cap de Contractació Pública, i un/a membre 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.