Hospital del Mar
Barcelona

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 prevista al gener de 2027.
- Integració dins de la Direcció de Gestió, amb dependència directa de la cap de Contractació.
- Ubicació del lloc de treball: Estació de França, Serveis Centrals de la institució.
- Jornada laboral de 1.636 hores anuals, amb contracte d'interinitat per vacant.
- Horari de dilluns a divendres: tres dies de jornada intensiva, de 8:00 a 15:00 hores, i dos dies de jornada partida, de 8:00 a 18:00 hores.
- Form-Acció. Volem impulsar el teu talent i desenvolupament professional. Disposaràs de 40 hores anuals de formació i ajuts econòmics per continuar formant-te.
- Conciliació laboral. Disposem de beneficis socials i mesures de conciliació: 5 dies de lliure disposició, 23 dies de vacances, 3 dies de vacances durant la Setmana Santa, 3 dies de vacances durant el període de Nadal i jornada intensiva durant l'estiu. També hi ha possibilitat de teletreball, d'acord amb els criteris vigents de la institució.
- Equip de treball. T'incorporaràs a un equip jove, dinàmic i col·laboratiu.
- Carrera professional i incentivació. Podràs accedir a programes de carrera professional i incentivació, independentment de la teva categoria professional, així com a compensacions econòmiques per objectius (DPO).
- Sou brut anual de 55.121,70 €, més la retribució variable vinculada als objectius (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, penalitats, 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).

Hospital del Mar, Planta 10
Passeig Marítim,25/29 | 08003
Barcelona | Telèfon 932 483074
hospitaldelmar.cat

PAPER ECOLÒGIC
CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA | NIF: S- 0800471 - E
WAB 040

- Assessorar i informar en temes relacionats amb els plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors/es i adjudicataris/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 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:**
  - Estar en possessió d'una de les titulacions següents:
    - Llicenciatura en Dret.
    - Grau universitari en Dret i títol oficial de Màster universitari (nivell 3 del MECES), preferentment en Contractació Pública, Dret Administratiu, Dret del Sector Públic o altres àmbits jurídics relacionats amb les funcions del lloc de treball.

    Les titulacions hauran d'haver estat expedides per una universitat espanyola o, en el cas de titulacions estrangeres, hauran d'estar degudament homologades o reconegudes com a equivalents per l'autoritat competent, d'acord amb la normativa vigent.

- **Experiència professional:**
  - Experiència professional acreditada mínima de 7 anys (amb trajectòria recent en els últims 6 anys), en l'àmbit de la contractació pública, preferentment en departaments o serveis de contractació d'entitats del sector públic.
  - Experiència en l'elaboració d'informes jurídics, informes tècnics i escrits d'al·legacions en relació amb els recursos especials en matèria de contractació.
  - Experiència en la gestió i tramitació d'expedients mitjançant la Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya (PSCP), incloent-hi les eines de Sobre Digital i Presentació telemàtica d'ofertes.
  - Experiència en la gestió i publicació d'anuncis al Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE), especialment pel que fa als anuncis de licitació, modificació, adjudicació i formalització dels contractes.
  - Experiència en la gestió, tramitació i comunicació de dades al Registre Públic de Contractes (RPC) de la Generalitat de Catalunya.
  - Coneixement del funcionament i dels tràmits del Registre d'Empreses Licitadores i Classificades de Catalunya (RELIC) i del Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE).

PAPER ECOLÒGIC
CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA | NIF: S- 0800471 - E
WAB 040

- **Idiomes:**
  - Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o equivalent. En cas de no disposar de l'acreditació, assumir el compromís d'assolir-lo en el termini que s'estableixi.
  - Acreditar un domini suficient de la llengua castellana, tant oralment com per escrit.

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**
  - Experiència en la gestió, tramitació i assessorament jurídic dels diferents procediments i expedients de contractació pública.
  - Formació específica i coneixements avançats de la normativa reguladora dels contractes del sector públic, així com de la doctrina i jurisprudència aplicables en aquesta matèria.
  - Coneixements avançats del paquet Microsoft Office, especialment Word, Excel i PowerPoint.

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 directora de Gestió, amb la cap de Contractació, 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.

Hospital del Mar, Planta 10
Passeig Marítim,25/29 | 08003
Barcelona | Telèfon 932 483074
hospitaldelmar.cat

PAPER ECOLÒGIC
CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA | NIF: S- 0800471 - E
WAB 040