

CONVOCATÒRIA 4-2025 D'UN LLOC DE:
TÈCNIC/A TITULAT/ADA SUPERIOR EN DRET
UNITAT DE COMPRES I CONTRACTACIÓ
DIRECCIÓ DE GESTIÓ
HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON

1. Lloc de Treball

Missió

Tramitar expedients de contractació d'obres, de serveis, de subministrament d'equipament mèdic, de material sanitari i no sanitari i de laboratori, en totes les seves fases, d'acord amb els procediments previstos a la normativa vigent aplicable.

Funcions principals del Lloc

- Impulsar la preparació de tots els expedients de contractació gestionats per la Unitat de Contractacions de l'HUVH.
- Coordinar-se amb les àrees de serveis d'Infraestructures i Tecnologia Mèdica, Hoteleria, Comunicació, Informàtica i de qualsevol altre servei assistencial o no assistencial que requereixi contractes de serveis, obres, manteniment o subministrament de materials relacionats, per a la supervisió i validació dels expedients de contractacions derivats d'aquestes necessitats.
- Convocar i gestionar les reunions tècniques necessàries per a la bona gestió de l'expedient de contractació, així com de tots els procediments previs a la licitació, com ara Consulta Preliminar de Mercat o d'altres de similars.
- Coordinar-se amb la Unitat de Compres per facilitar les tasques que respecte als contractes, es requereixin, com ara les pròrrogues, modificacions, ampliacions i reduccions, modificacions de preus etc.
- Realitzar el seguiment posterior de l'adjudicació objecte de la contractació.
- Recollir i gestionar les incidències esdevingudes tan abans de la licitació, com durant les diferents fases de la mateixa, dels expedients de contractació que li siguin assignats.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que li siguin assignades pel seu superior immediat.

2. El perfil

Requisits

- Estar en possessió de la titulació de llicenciatura, grau o equivalent en dret.
- Coneixement oral i escrit de nivell de suficiència de català (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Cultura, o equivalent. Si no es té el certificat acreditatiu, la Comissió de Selecció avaluarà adequadament els coneixements de llengua catalana segons el lloc a proveir.
- Formació relacionada amb les funcions principals del lloc, sobretot en l'àmbit econòmic de contractació administrativa.

Elements que cal valorar

1. Formació

- Formació específica en Procediments Administratius i Règim Jurídic del Sector Públic i especialment en Contractes del Sector Públic.

2. Coneixements

- Coneixement de SAP Econòmic: Mòdul de compres, logística i contractacions, explotació i anàlisi de dades.
- Coneixements en aplicacions informàtiques utilitzades en l'àmbit de la contractació pública, com el Registre Públic de Contractes o la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en aplicacions informàtiques TICS dins de l'àmbit sanitari.
- Coneixements de l'organització de l'Institut Català de la Salut i de l'entorn sanitari.
- Coneixement de les eines informàtiques del paquet Microsoft Office 365 a nivell d'usuari.
- Coneixement oral i escrit d'anglès nivell B2 o equivalent.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C2.
- Es valorarà el coneixement d'altres idiomes.

3. Experiència

- Experiència prèvia en un lloc de treball similar havent fet funcions relacionades amb les descrites.
- Experiència prèvia de treball en l'àmbit sanitari.

Perfil de competències

Adequació al canvi i flexibilitat; compromís amb l'Institut Català de la Salut; orientació al servei; treball en equip i cooperació; capacitat resolutiva i presa de decisions; comunicació i persuasió; millora i aprenentatge permanents; planificació, organització i priorització.

3. Característiques del lloc de treball

Identificació del lloc

Nom del lloc: **Tècnic/a titulat/ada superior en dret**

Grup Professional/Categoria: **A1**

Centre de treball: **Hospital Vall d'Hebron**

Dependència jeràrquica : **Cap de la Unitat de compres i contractació. Direcció de gestió.**

Retribucions: **Les establertes al III Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent.**

Jornada: **S'adequarà a les necessitats del servei, inicialment serà el previst al calendari laboral, en torn de matí no continuat i una tarda setmanal.**

4. Termini i presentació de sol·licituds

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats, podran fer inscripció telemàtica a través de la intranet a la següent adreça: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories>.

Alternativament, també podran presentar escrit de sol·licitud, currículum i la documentació acreditativa a la següent adreça de correu electrònic: rhh_convocatories@vallhebron.cat o presencialment a la Direcció de Recursos Humans de l'Hospital Vall d'Hebron.

El termini de presentació de sol·licituds és del 28 de març de 2025 al 10 d'abril de 2025 ambdós inclosos.

Juntament amb la sol·licitud, cal adjuntar:

- Currículum. El format és lliure, no obstant, en cas de tenir mèrits o elements a valorar que estiguin validats al Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) caldrà aportar el currículum d'aquest aplicatiu.
- Certificat de delictes sexuals.
- Còpia del títol acadèmic oficial exigít o resguard d'haver-lo sol·licitat. (cal recordar que els resguards tenen una validesa de 5 anys)
- Còpia del certificat del nivell C1 de català o equivalent, emès per l'òrgan competent.
- El personal interessat en participar a la present convocatòria s'haurà d'inscriure a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria convocada (cal aportar justificant).

Tots aquells títols i certificats que no constin validats al Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) s'hauran d'aportar juntament amb la sol·licitud mitjançant còpia. Posteriorment, un cop requerits, els aspirants hauran d'aportar la documentació original per a procedir a la compulsa de les còpies.

5. Condicions del procés selectiu

En el cas de no cobrir el lloc per manca de persones candidates idònies o no admeses, la convocatòria es declararà deserta.

Les persones aspirants que reuneixin els requisits de participació seran admeses i continuaran en el procés selectiu.

El procés selectiu, per a les persones que acreditin els requisits d'accés a la convocatòria consistirà en:

1. Valoració curricular

Valoració de l'adequació del contingut del currículum de les persones aspirants en relació amb el perfil de la plaça convocada.

Aquest apartat tindrà un valor de 7 punts: 3,5 punts l'experiència i 3,5 punts la formació.

2. Valoració competencial i prova

A les persones aspirants se'ls realitzarà una valoració competencial i, es durà a terme una prova d'avaluació dels mèrits i coneixements de caràcter eliminatori, que consistirà en dos exercicis:

- El primer exercici consistirà en una prova que inclourà preguntes tipus test, relacionada amb els coneixements que consten als apartats "1 Requisits" i "2. Es valorarà" de la convocatòria. Aquest exercici tindrà un valor màxim de 10 punts i per superar-lo caldrà una puntuació mínima de 5 punts
- El segon exercici consistirà en una prova de comprensió lectora de l'anglès. Aquest exercici tindrà un valor màxim de 4 punts i per superar-lo caldrà una puntuació mínima de 2 punts.

Per realitzar la valoració competencial es realitzarà una valoració psicotècnica personal que inclourà una prova psicotècnica valorada en 9 punts i una entrevista personal valorada en 3 punts.

Aquest apartat tindrà un valor de 26 punts: 14 punts la prova de coneixements i 12 punts la valoració psicotècnica personal.

L'òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com el seu criteri de superació.

Així mateix, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en els coneixements establerts en el punt 1 i 2 de la convocatòria, les quals hauran de col·laborar amb l'esmentat òrgan per assessorar-lo en la confecció i la valoració de la prova de coneixements.

6. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents:

Fase 1

La selecció recaurà en la persona participant amb nomenament fix que superi la puntuació mínima, d'acord amb el barem establert per la Comissió de Selecció d'aquesta convocatòria i que avantatgi en puntuació a la resta d'aspirants que, si escau, estiguin en la mateixa situació. Així, doncs, si cap persona aspirant assoleix la valoració mínima exigida, es declararà deserta la convocatòria. En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits meritable del currículum.

Fase 2

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta en la fase 1 a la resta d'aspirants. El procés es resoldrà per ordre de prelación d'acord amb el barem acordat a la fase 1.

7. Disposicions generals

1. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
 2. Només es convocarà un cop a l'entrevista a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació, o no, de la compareixença.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, s'anomenarà a la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.

Recursos

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Selecció, si aquests últims decideixen directament o indirecta sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el Director Gerent de l'Institut Català de la Salut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Atesa la vostra condició d'empleat públic, en aplicació de l'article 83,1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, el recurs d'alçada s'ha de presentar de manera obligatòria a través del formulari electrònic "Interposició de recursos administratius contra actes de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal" que trobareu a la pàgina web "Tràmits Gencat" o clicant a l'enllaç següent: [Interposició de recursos administratius contra resolucions de l'Institut Català de la Salut en matèria de personal. gencat.cat](https://gencat.cat/interposicio-recursos-administratius)

Contra la resta d'actes, en els documents d'avís, s'estipularà el règim i termini de les al·legacions que es podran formular.

Montserrat Iglesias Meilan
Direcció de Recursos Humans

Barcelona, 27 de març de 2025
AVB/sm