
CONVOCATÒRIA 23-2025 D'UN LLOC DE:
TÈCNIC/A DE LICITACIONS I COMPRA PÚBLICA INNOVADORA
UNITAT DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA
DIRECCIÓ DE GESTIÓ
HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON

1.Lloc de Treball

Missió

Prestar assessorament jurídic en matèria de contractació pública innovadora a l'Hospital Universitari Vall d'Hebron, mitjançant el seguiment de licitacions, l'elaboració d'informes, la resolució de sol·licituds, la resposta a al·legacions, la tramitació de recursos administratius i l'execució de sentències, entre altres actuacions.

Liderar, promoure i coordinar projectes basats en la compra pública innovadora, que permetin establir nous models de col·laboració entre institucions, fomentar la implicació publicoprivada i afavorir la participació de múltiples agents.

Gestionar els projectes, coordinar-los i fer el seguiment dels actors implicats per garantir l'assoliment dels objectius, així com presentar els indicadors i els resultats corresponents.

Funcions principals del Lloc

- Redactar els plecs de clàusules i la documentació relativa a les licitacions públiques.
- Supervisar i fer el seguiment de l'execució de licitacions vinculades a la compra pública innovadora.
- Elaborar resolucions administratives i pronunciaments en matèria de recursos administratius.
- Redactar documents tècnics per a la defensa jurídica en els procediments contenciosos administratius.
- Preparar informes de fiscalització per a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, comprovant el compliment dels tràmits i requisits establerts per l'ordenament jurídic, mitjançant l'examen dels documents que integren els expedients fiscalitzats.
- Informar i preparar expedients administratius singulars per a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, redactant les propostes de resolució.
- Redactar propostes de resolució sobre recursos i escrits de reclamacions contra actes administratius.
- Preparar respostes legals i documentals davant requeriments de la Intervenció General, auditories o organismes externs.

- Donar suport i assessorament jurídic als membres de l'organització i al personal del seu àmbit.
- Tramitar i fer el seguiment de l'execució de sentències judicials en matèria de contractació pública i, més concretament, de compra pública innovadora.
- Gestionar la plataforma de publicitat activa de l'ICS i tramitar expedients d'accés a la informació pública.
- Fer el seguiment dels indicadors establerts en les licitacions, tant de risc compartit, pagaments per resultats o tots aquells que venen definits en les diferents convocatòries i que s'han de informar obligatòriament.
- Elaborar presentacions, accions de divulgació, informes i reports d'activitat.
- Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada en el marc de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Gestionar i coordinar els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron, amb altres centres de l'ICS, amb altres administracions, així com, amb empreses externes, d'acord amb l'àmbit competencial, duent a terme totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Assumir qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades, o pròpia de la seva categoria professional, que li pugui ser assignada pel seu superior immediat.

2. El perfil

Requisits

- Estar en possessió de la titulació oficial de nivell universitari de llicenciatura o grau en Dret.
- Acreditar experiència de sis mesos en un àrea de contractació administrativa.
- Experiència acreditada en l'entorn SAP.
- Coneixement oral i escrit de nivell de suficiència de català (certificat C1) expedit pel Departament de Política Lingüística o equivalent. Si no es té el certificat acreditatiu, l'òrgan tècnic de selecció avaluarà adequadament els coneixements de llengua catalana segons el lloc a proveir.

Elements que cal valorar

1. Formació

- Formació vinculada a les funcions descrites del lloc de treball.

2. Coneixements

- Coneixements en dret administratiu: procediment administratiu, funció pública, règim del personal estatutari, publicitat activa, accés a la informació pública i protecció de dades.
- Coneixements en procediment contenciós administratiu.

- Coneixements del funcionament de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) de la Generalitat de Catalunya i, en concret, de l'eina electrònica integrada: *Sobre Digital*.
- Coneixements en execució de sentències contencioses.
- Coneixements de l'entorn *SAP EcoFin*.
- Coneixements del Sector Sanitari de Catalunya.
- Coneixements d'Office nivell alt (*Word, Excel i PowerPoint*).
- Coneixement oral i escrit de nivell superior de català (certificat C2) expedit pel Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Coneixements de nivell intermedi en llengua anglesa (comprensió escrita i redacció).
- Nivell de redacció alt en català, castellà i, valorable, en altres idiomes.

3. Experiència prèvia demostrable

- Experiència professional en l'àmbit de gestió o dret en departaments de compres de l'Administració Pública.
- Experiència en contractació pública i en compra pública innovadora.
- Experiència professional prèvia 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 de licitacions i compra pública innovadora**

Grup Professional/Categoria: **A1 - Tècnic/a titulat/ada superior en dret**

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

Dependència jeràrquica: **Cap de la unitat de compra pública innovadora. 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 la prevista al calendari laboral, en horari de matí no continuat.**

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 l'adreça següent: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories> o a l'apartat *Treballa amb nosaltres* de la web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron: <https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>.

Davant de qualsevol incidència amb la inscripció, es poden dirigir les consultes a la següent adreça de correu electrònic: rrhh_convocatories@vallhebron.cat o presencialment a la Direcció de Recursos Humans de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

El termini de presentació de sol·licituds s'estendrà del 8 de gener de 2026 al 21 de gener de 2026, ambdós inclosos. Juntament amb la sol·licitud, cal adjuntar:

- Currículum enregistrat de forma telemàtica a l'aplicació del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH), mòdul *Gestió de currículum*, al lloc web: <https://ics.gencat.cat/ca/lics/treballa-a-lics/>
- Documentació acreditativa dels punts *requisits i elements que cal valorar* (base 2) sempre que no constin en estat VAL o C a l'aplicació informàtica esmentada. Posteriorment, un cop requerits, els aspirants hauran d'aportar la documentació original per a procedir a la compulsa de les còpies.
- Projecte de desenvolupament organitzatiu.
- Justificant d'inscripció a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria convocada. Les persones aspirants que, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no compleixin amb el requisit establert en la base 7.2 restaran excloses de la convocatòria i no podran participar en el procés de selecció.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- L'acreditació de l'experiència professional fora de l'Institut Català de la Salut s'haurà de fer mitjançant certificat en format original emès per l'òrgan, autoritat o càrrec que duu a terme la gestió de recursos humans, amb indicació de la categoria, forma d'ocupació, períodes de serveis prestats i funcions desenvolupades.

5. Condicions del procés selectiu

Tota la informació referent a persones aspirants admeses i no admeses, resultat de proves, etc. es publicarà al lloc web de l'ICS i a l'apartat de convocatòries de la intranet de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

La publicació en el lloc web de l'ICS i a l'apartat de convocatòries de la intranet de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron substitueix la notificació als interessats, de conformitat amb el que estableix l'article 45.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i del que estableix l'article 58.c de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de

Catalunya.

En el cas de no cobrir el lloc per manca de persones aspirants 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 podran fer proves teòriques i/o pràctiques d'avaluació dels mèrits i coneixements de caràcter eliminatori. Alhora, i també per avaluar els mèrits i capacitats que puguin tenir les persones aspirants, es requerirà que aquestes aportin un projecte de desenvolupament organitzatiu i funcional de com l'aspirant abordaria les funcions del lloc al qual s'opta. L'estructura i format/imatge és lliure, amb una extensió mínima del text de sis pàgines i màxima de deu, sense comptar portades, ni índex. S'ha de presentar en PDF en arxiu adjunt a la inscripció telemàtica a través de la intranet: <https://intranet.vallhebron.cat/serveis-i-eines/recursos-humans/convocatories>, o a través de l'apartat treballa amb nosaltres de la web de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron: <https://hospital.vallhebron.com/qui-som/treballa-amb-nosaltres/convocatories-de-seleccio>

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

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 l'òrgan tècnic 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 prelació, d'acord amb el barem acordat a la fase 1.

7. Disposicions generals

1. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
2. Les persones aspirants han d'estar inscrites a la Borsa de Treball de l'Institut Català de la Salut a la categoria convocada i en l'àmbit territorial del centre de treball de la convocatòria (SGRH).
3. La Direcció de Recursos Humans designarà un òrgan tècnic de selecció encarregat de resoldre la convocatòria.
4. Només es convocarà un cop a les proves i/o a la valoració competencial a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació, o no, de la compareixença.
5. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, s'anomenarà a la següent persona aspirant per ordre d'idoneïtat.

Recursos

Contra els actes definitius o de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament 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.

En aplicació de l'article 85.1 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://www.gencat.cat/interposicio)

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
AVB/sm