



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA PER A LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I CONVENIS DEL CSdM.

Referència: CSM004-25

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Amb dependència funcional i jeràrquica de la Cap de la Unitat de Contractació i Convenis del CSdM, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en:

- Executar els tràmits necessaris per complir la Llei de Contractes del Sector Públic en el CSdM a cada exercici econòmic, així com amb la normativa reguladora dels convenis de col·laboració.
- Controlar els contractes i convenis existents, necessària per poder planificar, executar i comunicar la informació ja sigui a òrgans de control intern (Consell Rector, direcció o comanaments) o extern (Generalitat de Catalunya, portal de transparència, etc.)

Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

- Tramitar tota la documentació administrativa que integra l'expedient per tal d'adjudicar un contracte o tramitar un conveni, o bé per a realitzar els diferents tràmits en fase d'execució (pròrrogues, modificacions, penalitats, resolució) i tancament de contractes/convenis.
- Realitzar els tràmits administratius que li encomani la responsable administrativa o la cap de la unitat en relació als procediments comentats a l'apartat precedent (entre d'altres, obertures de sobres, notificacions electròniques, publicacions a la PSCP, tràmits el Registre Públic de Contractes i convenis, anuncis al DOGC, etc).
- Gestió de signatura dels documents.
- Interlocució amb els advocats i administratius de contractació i convenis així com amb els diferents professionals del CSdM.
- Inventari de contractes i convenis, control de venciments, comunicació anticipada als responsables dels contractes i convenis de la finalització de la vigència d'aquests.
- Introducció àgil dels expedients adjudicats al/s programa/s de gestió econòmica (ex.: SAP) per seguiment instal·lats al CSdM.
- Informació periòdica de tots els procediments realitzats al CSdM per tal de complir amb les obligacions de la Llei 19/2014 de Transparència, accés a la informació i bon govern, en matèria de contractació pública i convenis.
- Publicació/enviament periòdic de la relació d'expedients adjudicats a la Generalitat de Catalunya, Intervenció General de la Generalitat, Sindicatura de Comptes, auditors...
- Control dels contractes/convenis que han de passar per l'aprovació del Consell Rector del CSdM, abans d'iniciar la tramitació de l'expedient.
- Facilitar tota la informació demanada per la Intervenció/Sindicatura/auditors.
- Facilitar tota la informació demanada per la Generalitat de Catalunya referent als objectius socials, ambientals, o qualsevol altre.
- Suport en l'elaboració de la memòria anual de les contractacions realitzades (despesa i inversions).



BASES DE LA CONVOCATÒRIA:

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'un lloc de treball d'administratiu/va per a la unitat de Contractació i Convenis, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa.

1. Requisits generals de participació:

- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altra dels estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable a la lliure circulació de persones treballadores.
- Les persones candidates que formin part de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar el permís de treball i de residència vigent.
- Haver complert 18 anys i 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.
- Capacitat: Posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: No estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

2. Sol·licitud i documentació a presentar: les persones interessades han de remetre una carta amb la seva sol·licitud, argumentant la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanyant la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Acreditar mitjançant certificats de serveis prestats l'experiència professional que no pertanyi al CSdM. Aquests s'hauran de presentar sempre en format original emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent. Perquè el certificat sigui valorat en el barem curricular, haurà de constar la següent informació:
 - Dades identificatives de l'empresa
 - Data d'inici
 - Data de fi
 - Categoria professional
 - Unitat i/o servei del lloc de treball
 - Funcions del lloc de treball (Addicional)
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.

3. Termini i lloc de presentació: El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà des del dia de la seva publicació i fins el dia 20 de Febrer del 2025 a les 14 hores, indicant la referència CSM004-25. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:

- En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.cat.
- A fi de garantir la tramesa de la documentació, aconsellem que reviseu que el vostre proveïdor de correu electrònic no us dona cap avís d'error d'enviament.
- Si la documentació a presentar supera el pes màxim permès, aquesta l'haureu d'enviar mitjançant enllaç tipus google drive, wetransfer...
- Rebreu resposta via email per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud en el termini de 24-48h laborables.



4. Requisits d'accés a la convocatòria: *Aquests requisits no puntuen en el barem de la convocatòria*

- FP/CFGS Administració i finances o documentació i administració sanitàries o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en funcions administratives en els següents Departaments: unitat de contractació pública/departament de licitacions, assessoria jurídica, Econòmic-financer o Recursos Humans.
- Acreditació dels coneixements de la llengua catalana i castellana orals i escrits.

D'acord amb l'establert al Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació dels coneixements del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell C de coneixements de la llengua catalana mitjançant la certificació del nivell de suficiència del català o nivell equivalent, segons la normativa vigent.

El coneixement del castellà s'acredita ordinàriament per mitjà de la titulació oficial que resulta dels diferents nivells de l'educació obligatòria, realitzats a l'Estat Espanyol, llevat de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que sí hauran d'acreditar els coneixements.

Les persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana i castellana, podran sol·licitar l'exempció d'aquest requisit amb el compromís de disposar del nivell de coneixement requerit en el període màxim de 3 anys.

En el cas que la persona adjudicatària al lloc de treball convocat hagi sol·licitat aquesta exempció, el període màxim de 3 anys comptarà a partir de la incorporació al lloc de treball convocat.

5. Barem de la convocatòria: Total punts 100. En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els següents aspectes:

ADMINISTRATIU/VA UNITAT DE CONTRACTACIÓ I CONVENIS	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	35
• Experiència acreditada com administratiu/va d'una unitat de contractació pública en una entitat del sector públic, de qualsevol àmbit. Es valorarà 4 punts per cada any complert de serveis en actiu. Màxim 20 punts. • Experiència acreditada com administratiu/va d'una unitat de contractació pública, en l'àmbit sanitari (Hospital aguts, sociosanitari, atenció primària). Es valorarà 3 punts per cada any complert de serveis en actiu. Màxim 15 punts. (Ambdós ítems no són excloents entre si).	
FORMACIÓ	30
• Acreditació de competència lingüística en català (Nivell C). 3 punts. • Acreditació de cursos (EAPC o JCCA) relacionats amb el lloc de treball (contractació pública i eines vinculades a aquesta com RPC, e-notum, PSCP, GEEC, sobre digital). Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 12 punts. • Formació tècnica específica relacionada amb el lloc de treball (contractació pública i eines vinculades a aquesta). Es valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 12 punts.	



• Acreditació de competència lingüística en anglès. Màxim 3 punts. Nivell bàsic (A1-A2). 1punt. Nivell mig (B1-B2). 2 punts. Nivell alt (C1-C2). 3 punts	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb el Director de Serveis Corporatius del CSdM i la Cap de la Unitat de Contractació i Convenis, a la que podran accedir aquells candidats que assoleixin un 40% de la valoració curricular, i en el seu defecte, els 3 primers candidats que hagin obtingut la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:	35
• Capacitat resolutiva (Màxim 6 punts) • Escolta i capacitat comunicativa (Màxim 6 punts) • Treball en equip (Màxim 6 punts) • Habilitats organitzatives (Màxim 6 punts) • Capacitat d'adaptació al canvi, proactivitat (Màxim 6 punts) • Gestió de les emocions (Màxim 5 punts)	

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de minusvàlida exigít per la Llei abans esmentada i declarat per l'organisme competent, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció.

6. Comitè de Selecció. Estarà compost per sis membres:

- Directora de gestió de Persones, que actua com a presidenta.
- Director de Serveis Corporatius.
- Cap de la Unitat de Contractació i Convenis.
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a del mateix nivell i àrea funcional, consensuat entre la Direcció de l'empresa i el Comitè de Treballadors.

El Comitè de Selecció treballarà amb l'objectiu d'aconseguir consensuar un/a candidat/a per a la seva contractació. Si no fos possible, es passaria a la votació. En cas d'empat en les votacions, el vot de la presidència serà diriment.

- 7. Resolució de la convocatòria.** El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 6 mesos a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria. Podrà declarar-se deserta si cap participant supera els 50 punts.
- 8. Revisió de resultats.** Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la publicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.
- 9. Incorporació.** La incorporació definitiva del candidat/a seleccionat/da estarà condicionada a la realització d'un reconeixement mèdic i a la possible verificació de les dades aportades pel candidat/a per a la selecció.
- 10. Contractació.** Contracte de treball de durada indefinida i a temps complet, amb el període de prova corresponent i amb la categoria professional personal de gestió i serveis (Grup 6), amb les condicions laborals determinades en el III Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.
- 11. Retribució.** Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional 6.1 nivell II funció administrativa del III Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.