



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

Referència: CSM021-25

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, necessaris per poder planificar, executar i comunicar la informació ja sigui a òrgans de control intern (Consell Rector, direcció o comandaments) o extern (Generalitat de Catalunya, portal de transparència, etc.).
- Suport en el control intern de la documentació generada en el si de la unitat per tal d'assegurar el compliment de la normativa de Sistemes de Qualitat (ISO, EMAS o equivalents) i l'acreditació hospitalària, així com proposta d'accions de millora en aquest àmbit.

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).



- Suport en el control intern de la documentació generada en el si de la unitat per tal d'assegurar el compliment de la normativa de Sistemes de Qualitat (ISO, EMAs o equivalents) i l'acreditació hospitalària, així com proposta d'accions de millora en aquest àmbit.

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, 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 04 de juliol del 2025 a les 14 hores, indicant la referència CSM021-25. 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 1 any en funcions administratives en els següents Departaments: secretaria de gerència, unitat de contractació pública/departament de licitacions, assessoria jurídica, Direcció de Gestió de Persones o Direcció de Planificació i Qualitat.
- Podran participar en aquest procés els/les treballadors/es del CSdM amb contracte de treball de durada indefinida. No podran accedir-hi els/les professionals amb contracte de treball temporal i el personal extern a l'organització.

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	15
• Experiència acreditada, addicional a l'exigida com a obligatòria, en qualsevol dels àmbits indicats en l'apartat de requisits d'accés. Es valoraran 5 punts per cada any complet d'experiència addicional. Màxim 10 punts. • Antiguitat al CSdM, es valorarà 1 punt per any treballat. Màxim 5 punts.	
FORMACIÓ	45
• Acreditació de competència lingüística en anglès. Màxim 5 punts. ○ Nivell bàsic (A1-A2). 1 punt ○ Nivell mig (B1-B2). 3 punts ○ Nivell alt (C1-C2). 5 punts • Acreditació de cursos relacionats amb normativa de contractació pública i/o altres àmbits normatius, com Protecció de Dades Personals, entre d'altres. Es valorarà 2,5 punts per cada 5 hores de formació. Màxim 15 punts. • Acreditació de formació específica relacionada amb Sistemes de Qualitat (ISO, EMAS o equivalents). Es valorarà 5 punts per cada 5 hores de formació. Màxim 20 punts. • Grau o llicenciatura en Dret, Relacions Laborals o altres de l'àmbit humanístic que tinguin relació o puguin aportar valor afegit al lloc de treball. 5 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 5 primers candidats que hagin obtingut la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:	40
• Capacitat resolutiva (Màxim 5 punts) • Escolta i capacitat comunicativa (Màxim 5 punts)	



• Treball en equip (Màxim 5 punts) • Habilitats organitzatives (Màxim 5 punts) • Capacitat de concentració (Màxim 5 punts) • Capacitat d'adaptació al canvi (Màxim 5 punts) • Proactivitat (Màxim 5 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 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.