

---

## Convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a de contractació administrativa Hospital Viladecans

---

### 1. Requisites

- 1.1. Diplomatura, grau o equivalent
- 1.2. Coneixements de la normativa aplicable als contractes del sector públic.
- 1.3. Coneixements en aplicacions informàtiques utilitzades en la contractació del sector públic.
- 1.4. Coneixements sobre contractació electrònica.
- 1.5. Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'un certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es tingui certificat acreditatiu, el tribunal valorarà els coneixements de llengua catalana.
- 1.6. Experiència mínima d'un any en unitats de contractació administrativa en l'entorn sanitari.
- 1.7. Complir amb el requisit establert en la base 10.1 d'aquesta convocatòria. Les persones aspirants que, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no compleixin amb aquest requisit restaran excloses de la convocatòria i no podran participar en el procés de selecció.

### 2. Es valorarà:

- a) Formació en contractació pública i gestió econòmica.
- b) Coneixements d'ofimàtica: MS-Office (Excel i Access) nivell mitjà.
- c) Coneixement en SAP-Ecofin en totes les funcionalitats de contractació, compres i subministraments i d'explotació de dades.
- d) Coneixements de l'organització de l'Institut Català de la Salut i de l'entorn sanitari.
- e) Experiència d'un any en unitats de contractació i/o compres de l'ICS.

### 3. Contingut funcional del lloc de treball:

#### Missió

Tramitar la contractació administrativa dels béns, serveis i obres necessaris per al correcte funcionament de l'Hospital de Viladecans, d'acord amb les directrius de la direcció i dels procediments previstos a la normativa vigent aplicable en matèria de contractació pública, així com també els procediments normalitzats de treball de l'ICS sobre aquesta matèria.

#### Funcions principals del lloc

1. Tramitar els expedients de licitació dels materials, serveis i obres que es tramiten a la Unitat, des de la fase dels actes preparatoris fins a la formalització dels contractes, i fer-ne el seguiment.
2. Tramitar les pròrrogues, modificacions i qualsevol altre novació contractual.
3. Donar informació i suport per tramitar els expedients de contractació de materials, serveis i obres.
4. Realitzar i coordinar els tràmits relacionats amb la contractació administrativa utilitzant les aplicacions informàtiques com el Perfil del contractant, el Registre públic de contractes i el Sobre digital 2.0.

5. Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

#### 4. Característiques del lloc i del nomenament:

- Nom del lloc: Tècnic/a de contractació administrativa
- Grup professional: Tècnic/a de gestió de la funció administrativa.
- Gerència Territorial: Metropolitana Sud.
- Àmbit: Hospital de Viladecans
- Tipus de nomenament: estatutari interí temporal.
- Retribucions: les establertes al II Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent.
- Jornada anual: 1.642 hores anuals efectives de treball.
- Dependència jeràrquica: cap de la Unitat de Contractacions i de la Direcció Econòmica i Financera.

#### 5. Perfil de competències específiques:

Compromís amb l'ICS  
Planificació, organització i prioritització  
Capacitat resolutiva i presa de decisions  
Orientació al servei

#### 6. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats en el punt 1. Requisits, hauran de presentar la sol·licitud (Annex 1) al registre de la direcció de persones i organització de l'Hospital de Viladecans o a l'adreça de correu electrònic [personal.hv@gencat.cat](mailto:personal.hv@gencat.cat) , especificant a l'assumpte del registre "Convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a de contractació administrativa".

Documentació que cal adjuntar:

- Acreditació de l'experiència professional.
- Còpia impresa del currículum generat al Gestor de Currículum del Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH).
- Original i fotocòpia de la documentació acreditativa dels apartats 1 i 2 de la convocatòria que no constin en estat VAL o C en l'esmentada aplicació informàtica.

El termini de presentació de sol·licituds anirà del **20 de desembre de 2022 al 15 de gener de 2023**, ambdós inclosos.

L'acreditació de l'experiència professional 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, període de serveis prestats i les funcions desenvolupades.

També es podrà acreditar mitjançant un document de declaració sota promesa amb indicació de la categoria, forma d'ocupació, períodes de serveis prestats, les funcions desenvolupades i persona de contacte del departament de recursos humans.

En tot cas, si la persona seleccionada acredités el requisit de l'experiència laboral mitjançant una declaració sota promesa, la incorporació efectiva restarà condicionada a la presentació del certificat amb els criteris establerts al principi del paràgraf.

En cap cas es consideraran vàlids els informes de vida laboral o les còpies dels contractes laborals per a justificar l'acreditació de l'experiència professional llevat que incorporin les funcions desenvolupades durant la seva vigència.

## **7. Condicions (o bases) del procés selectiu:**

Tota la informació referent a les persones candidates admeses i no admeses, resultat de proves, etc. es publicarà al lloc web de l'Institut Català de la Salut i a les intranets de l'Hospital Universitari de Bellvitge, Hospital de Viladecans i Direcció d'Atenció Primària Costa de Ponent. La publicació en el lloc web de l'ICS substitueix la notificació a les persones interessades, 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 l'article 58.c de la Llei 20/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Seràn admeses al procés de selecció les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquesta convocatòria.

En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà iniciar un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

El procés selectiu consistirà en:

### **a) Prova de coneixements.**

Consistirà en la realització d'una prova amb dos apartats. El primer apartat tindrà un valor d'apte / no apte i estarà relacionat amb els coneixements que consten a l'apartat "1. *Requisits*" de la convocatòria. El segon apartat només es corregirà a les persones candidates que superin el primer apartat, versarà sobre els coneixements que consten a l'apartat: "2. *Es valorarà*" de la convocatòria i tindrà un valor màxim de 8 punts. Per superar-lo caldrà una puntuació mínima de 4 punts.

### **b) Valoració curricular.**

Consistirà en l'avaluació discrecional dels aspectes que consten al punt "2. *Es valorarà*", d'aquesta convocatòria pel que fa a la formació i experiència professional. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 7 punts.

### **c) Entrevista tècnica-competencial.**

Es realitzarà una entrevista tècnica-competencial, de caràcter eliminatori, que versarà sobre la trajectòria professional, el contingut funcional del lloc de treball i el perfil competencial.

Aquest apartat tindrà un valor màxim de 18 punts i per superar-lo caldrà una puntuació mínima de 9 punts. Només es valorarà a les persones aspirants que es considerin aptes per a participar en el procés de selecció.

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.

## 8. Condicions (o bases) del procés resolutiu

### Fase 1 – Provisió (personal aspirant amb nomenament fix en la categoria)

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 7. En cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir el lloc, es passarà a la fase 2.

### Fase 2 – Selecció temporal (Borsa de treball)

En aquesta fase s'oferirà la vacant no coberta a la fase 1 de la convocatòria.

El procés selectiu tindrà un valor addicional màxim de 33 punts sobre la puntuació prevista a l'apartat 15è *in fine* del Pacte de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat de regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS), de data 22 de novembre de 2019.

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant en el procés selectiu que s'estableix al punt 7, i la seva puntuació de Borsa de treball.

## 9. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

El resultat final es publicarà al lloc web de l'Institut Català de la Salut i a les intranets de l'Hospital Universitari de Bellvitge, Hospital de Viladecans i Direcció d'Atenció Primària Costa de Ponent.

## 10. Disposicions generals

1. Es considera **requisit** per poder participar en la Fase 1, Provisió, tenir nomenament fix de la categoria de tècnic de gestió de la funció administrativa, i en la Fase 2, Selecció temporal, estar inscrit/a i admès/esa en la Borsa de Treball de l'ICS en la categoria i en l'àmbit territorial del centre de treball de la convocatòria, regulada pel pacte de selecció temporal de 22 de novembre de 2019. Per fer aquesta inscripció serà necessari donar-se d'alta en el Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH), a <http://ics.gencat.cat/ca/lics/treballeu-a-lics/treball-temporal/borsa-de-treball/>

2. Tant a la fase 1 com a la fase 2, es podrà declarar deserta la plaça convocada quan no hagi persones aspirants idònies per ocupar-la. Així mateix es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

3. No s'acceptaran candidatures fora de termini.

4. Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista a les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu.
5. La persona seleccionada que no prengui possessió del nomenament o renunciï al procés selectiu, perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà anomenar a la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.
6. La persona designada serà nomenada interinament per a l'exercici del lloc. El nomenament quedarà sense efecte segons el que disposa la normativa vigent i, en tot cas, quan es cobreixi reglamentàriament el lloc esmentat.
7. La Direcció de Persones de l'Hospital Universitari de Bellvitge designarà un Òrgan Tècnic de Selecció encarregat de resoldre la convocatòria.

Meritxell Herreros López  
Directora de Persones i Organització de l'Hospital de Viladecans

Data de la convocatòria

20 de desembre de 2022

SOL·LICITUD PER LA CONVOCATÒRIA DE LA PLAÇA DE:

**Tècnic/a de contractació administrativa –**

---

**Dades personals**

---

1r. Cognom

2n. Cognom

Nom

---

Núm. DNI

Lloc i data de naixement

---

Domicili

Localitat

Telèfon

---

Titulació

Correu electrònic

---

La persona, les dades de la qual estan consignades més amunt, demana que sigui admesa aquesta sol·licitud a la qual acompanyen els documents exigits a la base de la convocatòria.

Lloc, data i signatura.

---

**DIRECCIÓ DE PERSONES I ORGANITZACIÓ DE L'HOSPITAL DE VILADECANS**

**Relació de documents que aporteu:**

Recordeu que és necessari que la informació de la documentació estigui inclosa al vostre currículum del SGRH, en cas contrari, tot i que aporteu la documentació no es tindrà en compte per a la convocatòria.

---

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

6.

---

7.

---

8.

---

9.

---

10.

---

11.

---

12.

---

13.

---

14.

---

15.

---

16.

---