

Nom del lloc de treball: Mobilitat interna: Tècnic GS Contractació Administrativa i de Suport Jurídic (ID 15811)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Planificar i supervisar les polítiques, normes, sistemes i procediments necessaris per garantir l'exactitud i seguretat en la seva àrea de responsabilitat.

Responsabilitats i funcions principals

- Supervisar els procediments de l'àrea i garantir-ne el compliment i proposar oportunitats de millora.
- Donar suport jurídic i legal a la Direcció del BST i altres direccions en àrees i procediments que li siguin encomanades.
- Fer d'interlocutor davant el CatSalut en temes legals, en aquelles àrees que estiguin sota la seva responsabilitat
- Elaborar els plecs de clàusules administratives per les contractacions que requereixi el BST.
- Vetllar per la correcta execució de la contractació administrativa segons normativa vigent. Donar resposta a l'Interventor delegat adscrit al BST en matèria de contractació.
- Elaborar, adjudicar, fer el seguiment i formalitzar els concursos del BST, formalitzar les pròrrogues i/o modificacions dels contractes administratius. Validar la documentació legal que les empreses presenten per als concursos públics del BST i assistir als actes públics dels mateixos.
- Incorporar en els sistemes informàtics (sistema logístic de logaritme i ERP-SAP del BST) els resultats dels concursos, pròrrogues i modificacions de contractes, a fi i efecte de la posterior gestió operativa de les comades, registre i seguiment comptable.
- Elaborar la documentació, coordinar, fer el seguiment i realitzar les tasques d'interlocució en els concursos on el BST es presenta com a licitador en altres institucions.
- Elaborar, supervisar i redactar els convenis, encàrrecs de gestió, protocols i altres acords, fer-ne el seguiment i garantir la legalitat dels mateixos segons la normativa actual. Vetllar per l'actualització dels acords.
- Tasques de formació en matèria de contractació pública en el BST
- Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.
- Complir amb totes aquelles funcions i responsabilitats inherents del lloc de treball.

Requisits

Llicenciatura o Grau en Dret o relacionat amb les funcions a desenvolupar

Competències

Comunicació
Gestió de conflictes
Gestió del coneixement
Gestió del canvi i Innovació
Orientació a resultats
Planificació i organització
Treball en equip
Vocació de Servei

Mèrits a valorar

- Nivell "C" de Català
- Es valoraran coneixements tècnics i competencials
- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Mobilitat interna: Tècnic GS Contractació Administrativa i de Suport Jurídic
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: partit
 - Horari Específic: de 08:00 a 17:00h
- Retribució: segons normativa legal vigent

Procés de selecció

Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
Resolució i Comunicació

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 31 de gener de 2023. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte. Els candidats interessats hauran d'adjuntar carta de presentació, currículum actualitzat i titulació requerida.

