

El Consorci Sociosanitari de Vilafranca, precisa cobrir un lloc de treball de:

TÈCNIC ADMINISTRATIU/VA

Perfil: gestió de la contractació pública i altres àmbits, amb dependència directa a Gerència

Missió: ser la persona referent en el desenvolupament de les tasques tècniques relacionades amb els procediments administratius que hagi de realitzar el CSSV en compliment de la Llei de contractes del Sector Públic la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i altres àmbits del CSSV

S'ofereix

- Contracte laboral temporal, amb perspectiva de continuïtat.
- Temps parcial: 5 hores/diàries, torn matí. Possibilitat d'ampliació de jornada segons evolució.
- Sou segons conveni: 1er 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 i en funció a la vàlua de la persona candidata
- Formació continuada
- Projecció de promoció professional segons evolució de les funcions i les responsabilitats que es vagin assolint.
- Incorporació immediata

Funcions i tasques

Àmbit Contractació Pública

- Responsable de l'elaboració dels **plecs tècnics** dels procediments que hagi de treure el CSSV amb la col·laboració tècnica del personal del CSSV referent en l'àmbit del procediment concret o personal extern
- Responsable de l'elaboració de l'**informe tècnic d'avaluació** de les ofertes presentades amb la col·laboració tècnica del personal del CSSV referent en l'àmbit del procediment concret
- Arxivar i custodiar tota la documentació, física i informàtica, relacionada amb els procediments
- Definir calendari dels procediments, convocar components de les corresponents mesos...

Aquestes funcions i tasques es duren a terme amb la col·laboració i el suport del Servei Agregat de Contractacions Administratives del Consorci -SACAC- per consultes i documentació jurídico-administratives relacionades amb els procediments

- Persona referent amb els seguiments dels procediments: quadre de seguiment a l'abast del Comitè de Direcció amb actualització de l'estat. Publicació i actualització de la informació dels diferents procediments segons marca la Llei de transparència

Altres Àmbits

- Persona referent en vetllar per la publicació de la documentació actualitzada dels diferents àmbits (jurídic, econòmic, pressupostari, contractació, laboral...) segons el que marca la **Llei 19/2014 de transparència**. Seguiment, formats estàndards.

- **Elaboració de protocols, circuits...** a petició de Gerència relacionats amb qualsevol àmbit del CSSV, amb la col·laboració tècnica del personal del CSSV referent en l'àmbit del document concret
- **Redacció de documentació/informes** associats a la Gerència
- Vetllar pel **seguiment del pla d'inversions anual del CSSV**: a partir del quadre d'inversions aprovat, haurà de vetllar per el seu seguiment, a nivell d'estat d'execució, econòmic, tipus de procediment a aplicar. ...Presentació del seguiment trimestral a Gerència
- Arxivar i custodiar tota la documentació, física i informàtica, relacionada amb el Pla d'inversions
- Altres funcions inherents en el lloc de treball

Es requereix

- Estar en possessió del títol del cicle formatiu grau superior o formació professional equivalent de la família d'Administració i Gestió, o titulació superior relacionada (dret...)
- Domini avançat del programari Office (Word, Excel, i Power Point)
- Nivell C de català o nivell superior
- Incorporació immediata

Es valorarà

- Formació complementària amb les funcions a dalt descrites
- Persona autònoma, discreta i habituada a treballar amb informació confidencial
- Capacitat de treballar en equip, per objectius i en protocols establerts
- Capacitat analítica, de planificació i d'organització
- Capacitat i voluntat d'aprenentatge
- Habilitat de comunicar-se amb les persones
- Compromís amb l'organització

Els/les interessats/des hauran d'enviar el seu currículum a <http://www.cssv.es/treballa-amb-nosaltres/>

a l'atenció de la Sra. Imma Garcia, directora de Recursos Humans. Data màxima de lliurament de candidatures 29 de setembre de 2017.

Totes les candidatures seran tractades amb la confidencialitat corresponent i d'acord amb la Llei de Protecció de Dades.