

Convocatòria:**OFICIAL ADMINISTRATIU/VA AL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA ADMINISTRATIVA.**

Referència:	CLILAB RLT 47 P.C. OF. ADM. CONTRACTACIÓ
Funcions del lloc de Treball:	La persona escollida desenvoluparà principalment tasques d'administratiu/va en contractació pública al departament de contractació situat al laboratori central de Vilafranca del Penedès.
Horari:	Jornada completa segons conveni.
Tipus de contractació:	Contracte d'interinitat pendent de la seva convocatòria definitiva.
Retribució:	Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional 6.1N2 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.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

CLILAB, una empresa líder en el seu àmbit, amb certificat de Qualitat ISO i Direcció per objectius, requereix a un/a administratiu/va polivalent per realitzar les tasques administratives del departament de contractació pública administrativa situat al laboratori de CLILAB Diagnòstics de Vilafranca del Penedès.

REQUISITS D'ACCÉS:

Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la unió europea o la d'algun estat al que hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.

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.

No patir malalties ni estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques incompatibles amb el correcte desenvolupament de les corresponents funcions i superar satisfactòriament la revisió mèdica per part del servei de Prevenció.

Titulació: Estar en possessió d'un de títol de Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d'Administració i Finances (CFGS) o titulació superior anàloga similar, o Diplomatura/Llicenciatura/Grau finalitzat, expedit per una universitat espanyola, o en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.

Experiència Professional:

- Experiència professional acreditada i efectiva, mínima de 12 mesos (durant els darrers 5 anys), com a Administrativa/u o Administrativa/iu al departament de Contractació d'una institució hospitalària o d'àmbit sanitari. Es valora especialment l'experiència prèvia en centres del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública de Catalunya (SISCAT).
- Experiència en la gestió de la contractació i elaboració de documentació relacionada amb la contractació menor.
- Experiència en la gestió de la contractació i elaboració de documentació relacionada amb la preparació d'expedients de contractació administrativa, ús de plecs de clàusules (PCAP i PPT) i suport en meses de contractació, si escau.

- Experiència en el suport en les licitacions amb l'ús de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) i gestió de la licitació electrònica (Sobre Digital).

Formació complementària:

- Es valoren cursos de formació contínua realitzats en centres oficials (EAPC, escoles de salut, sindicats, etc) sobre la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP): Coneixement sobre la Llei 9/2017.
- Habilitats en l'ús d'eines ofimàtiques: Microsoft Word, Excel.
- Eines de Gestió: gestors d'expedients tipus GEEC o similars i coneixements de NAVISION (gestió de magatzem, comandes, albarans, control d'inventaris, compres i distribució, etc).

Coneixement de la llengua:

- Ús de la llengua catalana, tant oral com escrita, adequada a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (C1).

Altres:

ES VALORARÀ:

Polivalència:

a) Àrea de tramitació: Coneixements de gestió i tramitació interna dels expedients (GEEC o similiar, la gestió d'expedients des de la fase de preparació fins a l'adjudicació)
b) Àrea de publicitat: Coneixements de la PSCP (publicitat i transparència i difusió de l'activitat contractual)
c) Àrea de licitació i registres: Coneixements de la licitació electrònica (àrea d'interacció amb les empreses licitadores i suport a les meses de contractació: sobre digital, e-licita, RELIC/ROLECE)
d) Àrea de control execució: Coneixement de l'àrea de control de l'execució dels contractes i rendició de comptes, seguiment post-adjudicació i transparència: RPC –tramesa de dades per complir amb el principi de transparència un cop formalitzats els contractes-
e) Altres àrees de gestió: Coneixements com ara compres, magatzem o comptabilitat, ja que la contractació està directament connectada amb el control pressupostari i la recepció de mercaderies. Coneixements de Navision, registre dels moviments diaris, gestió de magatzem, comandes, albarans, control d'inventaris, compres i distribució i eines d'ofimàtica.
f) Atenció telefònica i gestió de trucades i solució d'incidències vàries.
g) Gestió documental i d'arxiu

Perfil competencial:

<p><u>Competències tècniques (hard skills):</u> Són els coneixements específics que garanteixen que l'expedient és legalment impecable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domini de la LCSP (Llei 9/2017): Capacitat per diferenciar i tramitar contractes menors, procediments oberts, simplificats o derivats d'acords marc, etc. • Gestió de terminis (Còmput administratiu): Control estricte dels dies hàbils/naturals per a publicacions, presentació d'ofertes i requeriments de documentació. • Habilitat ofimàtica avançada: Ús d'Excel per a la valoració de fórmules econòmiques i comparativa de preus unitaris de milers de referències (com material de laboratori). • Tramitació electrònica: Expertesa en l'ús de certificats digitals, signatures electròniques i notificacions telemàtiques (e-NOTUM).
<u>Competències Metodològiques (Organització):</u>

- **Planificació i anticipació:** Molts contractes sanitaris són recurrents (ex: manteniment d'ascensors o subministrament de gasos). Cal saber quan iniciar la licitació perquè el contracte anterior no venci sense un de nou (evitar la continuïtat de servei irregular).
- **Capacitat de síntesi:** Redacció d'actes de la Mesa de Contractació que siguin clares, concises i que reflecteixin fidelment els acords presos.
- **Arxiu i custòdia:** Gestió impecable de l'expedient electrònic perquè sigui fàcilment auditable per la Sindicatura de Comptes o la Intervenció.

Competències Intrapersonals (Actituds):

- **Resistència a la frustració:** La contractació pública és burocràticament pesada i sovint hi ha pressió per part de les àrees assistencials que necessiten el material amb caire d'urgència.
- **Integritat i Ètica:** Compromís total amb la confidencialitat de les ofertes presentades i el tracte igualitari a tots els licitadors (evitar favoritismes).
- **Atenció al detall:** Una "coma" mal posada en un pressupost base de licitació pot obligar a retrocedir tot l'expedient.

Competències Relacionals (Interacció):

- **Assessorament intern:** Capacitat per explicar a un cap de servei per què no pot "comprar directament" el que vol i quins passos administratius cal seguir.
- **Atenció al licitador:** Saber resoldre dubtes tècnics sobre com utilitzar el Sobre Digital sense donar informació privilegiada que pugui trencar la concurrència.

Competències transversals (soft skills): Aquestes habilitats són crucials per al bon funcionament del dia a dia en la gestió de contractes. Aquestes competències personals (sovint anomenades *soft skills*) són les que permeten que l'engranatge administratiu no col·lapsi davant la pressió del dia a dia.

- **Capacitat de treball sota pressió:** La contractació pública està lligada a terminis legals molt estrictes (períodes d'exposició pública, esmenes, recursos) que no es poden incomplir.
- **Adaptabilitat i flexibilitat:** L'entorn sanitari és canviant (com es va veure durant la pandèmia) i la normativa de contractació és complexa i s'actualitza sovint. Capacitat per prioritzar expedients urgents sense perdre el control de la planificació ordinària i adaptar-se ràpidament a nous canvis legislatius.
- **Atenció al detall, precisió i rigor:** Un error en una xifra o en un document pot invalidar tot un procés de licitació. Es valora molt la minuciositat en la revisió de la documentació.
- **Habilitats de comunicació:** S'haurà d'interaccionar tant amb els proveïdors (licitadors) com amb els serveis/àrees/departaments que demanen el material, traduint necessitats tècniques a llenguatge administratiu
- **Estabilitat emocional:** en contractació, sovint s'està al mig de dues pressions: la dels **facultatius, etc** que necessiten un material urgentment i la de la **lleï**, que imposa terminis que **no es poden saltar**. És bàsic saber mantenir la calma per exemple, quan un proveïdor truca enfadat per una exclusió o, quan un cap de servei pressiona per saltar-se un tràmit. Significa no prendre's les urgències dels altres com a crisis personals, sinó com a problemes tècnics a resoldre. És important no bloquejar-se davant d'un volum elevat de feina o de situacions de conflicte d'interessos.
- **Comunicació:** en contractació no és només saber parlar bé, sinó saber "traduir" el llenguatge jurídic de la llei de contractes (LCSP) a un llenguatge que tothom entengui. Redactar correus o informes que no deixin lloc a dubtes per evitar reclamacions. Explicar clarament a la Mesa de Contractació per què una oferta és temerària o per què falta un document en un sobre. Es valora la claredat, la capacitat de síntesi i l'assertivitat (saber dir "no" amb arguments legals sense generar un conflicte).
- **Sensibilitat i empatia:** en contractació pot semblar una competència "poc administrativa", però en l'àmbit sanitari és vital, ja que el destinatari final som les persones usuàries dels diferents serveis i els pacients dels hospitals, per exemple. Vers el personal sanitari, cal entendre que, si un metge o facultatiu està nerviós perquè falta un contracte de manteniment d'un aparell o manca de reactiu específic, és perquè hi ha pacients esperant un resultat i vides en joc. L'empatia ajuda a prioritzar l'expedient que té més impacte humà. Vers els licitadors, cal tenir sensibilitat amb les petites o mitjanes empreses que tenen dificultats amb la plataforma digital, ajudant-les sense trencar la

igualtat de tracte. És important entendre i demostrar ser conscient que la feina darrere d'una pantalla té una repercussió directa en el benestar del pacient final.

Competències corporatives:

- **Compromís amb la institució i amb la feina:** La feina, encara que sigui administrativa, té un impacte directe en la **salut dels ciutadans**. Per tant, és important gestionar els expedients amb celeritat perquè els centres obtinguin el material que necessiten a temps. No veure el procediment com una barrera, sinó com una garantia de servei.
- **Compromís amb l'ètica i la integritat:** La contractació pública es regeix pels principis de transparència i igualtat de tracte; demostrar coneixement i compromís amb aquests valors és essencial en un departament que gestiona pressupostos públics i relacions amb empreses privades. Per tant, s'ha de saber actuar amb total neutralitat, transparència i confidencialitat. Aplicar el Codi de Conducta dels alts càrrecs i personal de l'administració.
- **Compromís de qualitat, efectivitat i voluntat de millora contínua:** L'administració s'està digitalitzant i els procediments canvien constantment. Per tant, és bàsic tenir voluntat d'aprendre noves eines (com la nova plataforma de contractació), proposar maneres de simplificar tràmits i evitar la burocràcia innecessària, etc.

Competències específiques:

- **Presa de decisions i responsabilitat:** En contractació, cada decisió ha d'estar fonamentada en la **legalitat (LCSP)**. No es tracta de decidir per intuïció, sinó per criteri tècnic.
- **Organització i planificació:** En contractació, es poden tenir **centenars de contractes vigents** que no poden caducar alhora. Per tant, és bàsica l'aplicació pràctica d'entendre un **cronograma de cada expedient** i planificar enrere des de la data de caducitat d'un contracte (ex: si un contracte venç al desembre, la planificació ha de començar 6-8 mesos abans per evitar la pròrroga forçosa), la **gestió del volum** amb la capacitat per portar simultàniament 10-15 expedients en diferents fases alhora (un en publicació, un altre en valoració, un altre en formalització). **Prioritzar** segons urgència, sabent detectar quan un subministrament és "crític" (ex: reactius de laboratori) i prioritzar la seva tramitació davant d'altres menys urgents.
- **Treball en equip:** Cap contracte es fa sol. Cal una coordinació constant amb altres unitats (serveis assistencials, no assistencials, serveis jurídics, òrgan de control intern/comptabilitat/finances, etc). Tenir una actitud facilitadora en les meses de contractació i saber escoltar les necessitats tècniques del personal sanitari per plasmar-les en el procediment administratiu.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- a) Imprès de sol·licitud (original signat). S'ha d'emplenar la sol·licitud d'accés a convocatòries que estarà disponible al departament de RRHH, a la web corporativa.
- b) DNI (còpia compulsada).
- c) Currículum Vitae estandarditzat. Estarà disponible a la intranet i a la web corporativa. El domicili que figuri en les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva dels/les aspirants els errors en la seva consignació. Així mateix, és obligat comunicar qualsevol canvi de domicili.
- d) Titulacions oficials i acreditacions professionals (còpies compulsades):
Vida laboral o Certificacions d'empreses on constin els períodes treballats, l'àrea i la categoria professional. Pels períodes treballats al CLILAB DIAGNÒSTICS no serà necessari aportar l'esmentada certificació.

Acreditacions de mèrits acadèmics requerits (còpies compulsades). Titulacions acadèmiques oficials.

Acreditacions d'altres mèrits acadèmics (còpies simples) Altres documents acreditatius de formació complementària efectuada.

- e) Llistat dels sistemes d'informació i control amb definició de l'abast de les tasques desenvolupades sobre els que tinguin coneixement a nivell d'usuari i per a cada una de les àrees requerides.
- f) Llistat dels sistemes de gestió/informació i coneixements de Navision amb definició de l'abast de les tasques desenvolupades sobre els que tinguin coneixement a nivell d'usuari i per a cada una de les àrees requerides.

Aquelles persones que no presentin la totalitat de la documentació indicada en la modalitat que se sol·licita i/o no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses a concursar i seran immediatament excloses, quedant anul·lades les seves actuacions.

El/la candidata es responsabilitza de la veracitat de les dades contingudes en el seu currículum amb el compromís d'aportar, per tant i si s'escau, totes aquelles proves documentals que li puguin ser requerides.

TERMINIS I PRESENTACIÓ:

- Data màxima de presentació de candidatures: 10 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci a la web.
- Dirigit a: Àrea d'Administració de Personal.
- Adreça de presentació: RRHH@cli.cat

BASES I CRITERIS REGULADORS

PRINCIPIS

PUBLICITAT: Aquest anunci, juntament amb tota la documentació corresponent a la convocatòria, es publicarà a la web corporativa.

Les publicacions a la web corporativa substituiran, a tots els efectes, les notificacions personals a les persones aspirants, si no és el cas que es consideri convenient d'efectuar una comunicació més personalitzada.

Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: La present convocatòria tindrà en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en referència a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre homes i dones.

Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal

D'acord amb el que preveu l'article 42.2 del Reial Decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es reserva un 7% de places en les convocatòries d'ocupació pública per tal de ser cobertes entre persones amb discapacitat, considerant com a tal les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, sempre que superin el procés selectiu i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb l'acompliment de les tasques.

Aquesta acreditació s'haurà de realitzar abans de la finalització del termini per a la presentació de candidatures i mitjançant un dictamen vinculant relatiu a les condicions psíquiques, físiques o sensorials dels aspirants, que hagi estat expedit pel corresponent equip multi professional depenent del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.

PROVES PROFESSIONALS

A les persones aspirants que hagin estat admeses se les podrà requerir per tal de realitzar, a criteri de la Comissió de qualificació de la convocatòria i amb anterioritat a l'atorgament de les puntuacions definitives, alguna o totes les proves següents, si s'escau:

Una entrevista d'aprofundiment, amb l'objectiu d'obtenir un coneixement més exacte de les aptituds i idoneïtat, de l'experiència i dels coneixements de l'aspirant.

Una prova competencial que, com a eina de valoració i comprovació, guardarà connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb es característiques específiques del lloc de treball. Els resultat d'aquesta prova es recollirà en un informe que serà lliurant a la Comissió de qualificació. Una prova complementària (escrita i/o oral) per tal de comprovar el coneixement de la llengua catalana del/de la candidat/a. Una prova psicotècnica elaborada per una empresa externa.

COMISSIÓ QUALIFICADORA

La Comissió qualificadora estarà configurada per aquelles persones que es recullen a l'Annex I. Tot i que la seva constitució s'adequarà a les necessitats de la plaça convocada.

Aquesta comissió qualificarà d'acord amb el barem recollit a l'Annex II, tot ponderant els mèrits acadèmics i professionals acreditats documentalment, així com valorant els mèrits científics al·legats pels/per les candidats/es en els seus currículums.

La comissió qualificadora, com a òrgan avaluador es reserva la potestat de sol·licitar a les persones aspirants quantes explicacions i/o acreditacions documentals (originals) consideri oportunes, sense perjudici de que els òrgans de contractació torni a sol·licitar els esmentats originals en el moment de la contractació del/de la candidat/a seleccionat/da.

Les decisions de la comissió de qualificació s'aportaran per majoria de vots i serà de qualitat, en el supòsit d'empat, el vot del/de la president/a.

La comissió de qualificació resoldrà els dubtes que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, tot reunint-se tantes vegades com sigui necessari a judici del/la president/a o quan sigui sol·licitat per una tercera part dels/de les seus/ves membres.

També formularà, a la vista de les puntuacions atorgades als/a les aspirants que s'hagin presentat, la corresponent proposta de contractació.

Així mateix i si ho estima oportú, podrà proposar a la gerència de declarar desert el lloc de treball de treball convocat si, segons el seu criteri, cap candidat/a no reuneix les condicions que la institució estima necessàries per ocupar el lloc de treball.

INFORMACIÓ DE RESULTATS:

Resultats: Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures i efectuades les corresponents avaluacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, a la web corporativa, així com aquells aspirants que passen a la fase d'entrevista personal per haver superat la fase d'avaluació amb una puntuació igual o superior a 45 punts.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la data de publicació de l'esmentada llista, per a la substanciació de les mancances detectades i la presentació de les

possibles reclamacions. Un cop esgotat el termini de substancio, es publicarà la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la Comissió de qualificació farà la proposta de contractació.

FINALITZACIÓ: L'aspirant haurà de superar un examen mèdic com a condició prèvia a la formalització del contracte. En el cas que el resultat sigui no adequat/no apte per al normal exercici de les seves funcions, no es podrà adjudicar cap lloc de treball al/a la candidat/a. En el moment de comunicar a l'aspirant que ja estat seleccionat/da, se li informarà del reconeixement mèdic, de la data de la signatura del contracte i de la data d'incorporació, mentre que aquesta no es porti a terme, no tindrà cap dret a les retribucions corresponents al lloc de treball objecte del concurs de mèrits. En el contracte laboral, que haurà de signar com a mínim 10 dies abans de la data prevista per a l'inici de la seva prestació, constarà que l'aspirant estarà sotmès a un període de prova de 4 mesos, que s'interromprà per maternitat, risc durant l'embaràs o incapacitat temporal que afecti el /la treballador/a en el decurs del període de prova.

RECURS: En el moment que es publiqui el resultat del procés, els aspirants disposen de 10 dies Naturals per a formular davant de la presidència del Tribunal qualificador un recurs amb totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració.

PROTECCIÓ DE DADES: Les dades personals que facilitin les persones aspirants seran tractades pel Consorci del Laboratori Intercomarcal amb la finalitat de gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals, tot passant a formar part del fitxer del Departament de RRHH del CLILAB DIAGNÒSTICS. Els /les candidates podran exercir el seus dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades d'acord allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades. Per exercir-los haurà de dirigir-se per escrit a la següent adreça electrònica: RRHH@cli.cat, haurà d'adjuntar una fotocòpia del seu DNI o bé equivalent.

Annex I

MEMBRES DE LA COMISSIÓ DE QUALIFICACIÓ

PRESIDENT: Director de RRHH del Consorci del Laboratori Intercomarcal.

VOCALS: Cap de Gestió i Comptable del Consorci del Laboratori Intercomarcal, Responsable de l'àrea de Contractació pública administrativa del CLILAB DIAGNÒSTICS i Directora d'Operacions.

SECRETARIA: Responsable d'Administració de personal del CLILAB DIAGNÒSTICS.

Annex II

BAREM MÈRITS

Fase Avaluació

- Currículum acadèmic: expedient acadèmic i altres mèrits acadèmics. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de: **10 punts**.
- Experiència professional:
 - Els mesos d'experiència acreditada com a Aux. Administrativa/u o Administrativa/iu o superior, en un departament de contractació d'una institució hospitalària o d'àmbit sanitari, es valorarà a raó de 1 per mes sencer o fracció superior a 0,5, fins a un màxim de **12 punts**.
- Valoració del coneixement a nivell d'usuari dels sistemes d'informació i control de totes les àrees requerides *-subpunts a), b), c) i d) de la POLIVALÈNCIA valorada-* indicant nom de l'aplicatiu i abast dels coneixements. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de: **12 punts**.
- Valoració de la vinculació contractual anterior amb el CLILAB DIAGNÒSTICS i/o en alguna de les entitats sanitàries que formin part del CLILAB DIAGNÒSTICS com a Socis, prioritàriament en l'àrea d'administració. El temps acreditat es valorarà a 1 punt, si és en l'àrea d'administració, o 0,5 punts si s'acredita en altres àrees, per mes sencer o fracció superior a 0,5. La puntuació obtinguda per aquest concepte no excedirà en cap cas de: **12 punts**.
- Valoració de l'activitat específica de l'àrea de Contractació amb especial rellevància en el coneixement de la LCSP i la documentació tècnica necessària en contractació pública, i més concretament en la contractació menor i l'elaboració de plecs i licitacions. La valoració per aquest concepte no excedirà en cap cas de: **20 punts**.
- Valoració del coneixement en sistemes de gestió/informació i coneixements de Navision *-subpunts e), f) i g) de la POLIVALÈNCIA valorada-*. Es sol·licita un llistat dels sistemes dominats a nivell d'usuari pel candidat/a. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de: **9 punts**.

Fase entrevista personal

- Valoració professional segons entrevista personal: experiència en presa de decisions, planificació i control de fluxos de treball. Tots els candidats podran ser avaluats mitjançant prova pràctica. La valoració per aquest concepte no excedirà, en cap cas de: **25 punts**.