Tècnic/a especialista en contractació pública

Ref.195925 - 06/06/2025 - Sant Gregori (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

REQUISITS:

? Estar en possessió de la titulació de Grau universitari en Dret o equivalent.

? Experiència mínima d?un any en alguna administració pública o entitat depenent d?entitat pública fent funcions assimilables a les exposades.

? Acreditar formació i/o coneixements en la normativa de contractació pública, en especial la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).

? Acreditar formació o coneixements en la normativa sobre dret administratiu.

? Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1

ASPECTES QUE ES VALORARAN

Coneixements i habilitats:

Persona metòdica, discreta, organitzada, empàtica, comunicativa i sociable.

Actitud proactiva i responsable. Iniciativa i autonomia.

Actituds:

Capacitat d?anàlisi, planificació i organització

Capacitat de relació i de treball en equip

Orientació a resultats

Aprenentatge permanent

Treball en equip

Compromís amb les finalitats de l?organització

MISSIÓ Col·laborar i recolzar els seus superiors en la realització de totes aquelles funcions de caire tècnic pròpies de la gestió en matèria de contractació i compres, per a la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per l?entitat i la legislació vigent.

Funcions a realitzar:

1. Confeccionar la documentació en els procediments de contractació pública de licitacions, contractes menors, així com de convenis i encomanes de gestió, d?acord a les instruccions del Director del Servei i/o persona que es designi per la Gerència.

2. Tramitar i fer el seguiment i execució posterior del contracte, pròrrogues, novacions i incidències dels expedients de contractació pública així com de convenis i encomanes de gestió del Consorci, així com controlar els aspectes pressupostaris dels procediments de contractació del CSG, sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.

3. Preparar informes tècnics. Atendre i assessorar terceres persones (internes de l'organització) sobre la normativa en l'àmbit contractual i els seus

tràmits i procediments administratius. Coordinació amb les empreses licitadores i adjudicatàries.

4. Preparar propostes de resolucions sobre la contractació per la seva aprovació per l?òrgan de contractació i sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.

5. Gestionar tota la informació relativa a la contractació electrònica a traves de les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, GEEC (Gestor electrònic d'expedients de contractació), de la PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública), del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència. Arxiu i custòdia de la documentació associada a la contractació, sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.

6. Participació en Meses de contractació i elaboració d?Actes, informes de valoració i qualsevol altra documentació necessària així com assistència a les meses de contractació i/o ponències tècniques i comitès d?experts de les licitacions.

7. Donar suport i col·laborar amb altres serveis del Consorci per la consecució els objectius establerts respecte a la contractació administrativa

8. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència .

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres. Tres dies horari partit de 8.00h a 17.00h i dos dies horari intensiu de 8.00h a 15.00h

Perspectiva de la feina: TEMPORAL amb possibilitat de contracte indefinit fix prèvi concurs-oposició

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 31883,46 bruts (14 pagues)

Segons conveni d'aplicació. (codi conveni 79001195011996)

Estudis

És imprescindible	Grau amb titulació Dret Llicenciat amb titulació Dret
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Advocat/ada

Economista

Experiència laboral

És imprescindible	Experiència mínima d?un any en alguna administració pública o entitat depenent d?entitat pública fent funcions assimilables a les exposades Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa:	Consorci Sant Greogri
Sector:	Sanitat / Medicina / Serveis Socials
Descripció:	Serveis d'atenció a la discapacitat i la dependència