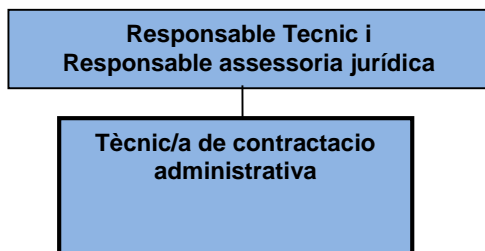


Empresa: AECT

Centre: Hospital Cerdanya

TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA



MISSIÓ

Coordinar els procediments de contractació administrativa entre servei d'enginyeria i projectes i contractació administrativa amb subjecció a la Llei de contractes del sector públic vigent en cada moment, i segons les necessitats i prioritització efectuats pels responsables de dits departaments.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS BÀSIQUES

1. Gestió dels contractes menors. Sol·licituds de pressupostos i tramitació de l'expedient
2. Participació en les consultes preliminars de mercat per la confecció dels pressupostos bàsics de licitació.
3. Redacció dels plecs de clàusules administratives i tècniques amb subjecció a la Llei de contractes del sector públic, sota la direcció del responsable de la unitat d'enginyeria i projectes i de contractació administrativa.
4. Coordinació entre el servei unitat d'enginyeria i projectes i de contractació administrativa en la tramitació del procediments de licitació.
5. Redacció dels documents administratius integrants de l'expedient de contractació administrativa d'acord amb la Llei de contractes públics
6. Seguiment de la tramitació dels procediments de contractació, incloent l'execució i seguiment pressupostari

COMPETÈNCIES

- **Coneixements bàsics:**
 - Coneixements del funcionament dels mercats públics
 - Coneixement de la Llei de contractes del sector públic
 - Coneixement dels sistemes informàtics bàsics com són WORD i EXCEL
- **Altres coneixements:**
 - Metodologia de projectes
 - Plataformes de contractació publica
 - Centrals de compres
- **Aptituds i habilitats:**
 - Ordre i mètode en el treball
 - Capacitat de treball en equip
 - Habilitats comunicatives
 - Actitud d'ajuda i cooperació
 - Capacitat de resoldre problemes
 - Assertivitat
 - Compromís amb la organització

RELACIONS INTERNES

- Professionals d'administració
- Professionals sanitaris

RELACIONS EXTERNES

- Proveïdors de serveis i subministraments
- Administració catalana i/o francesa

FORMACIÓ ACADÈMICA I ESPECÍFICA

Cicle Formatiu de Grau Superior, FP II o equivalent. Diplomatura o grau

IDIOMES

- Català o castellà i francès
- Anglès valorable

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

- Es valorarà experiència prèvia en contractació administrativa

Autor	Elisa GORGAS i Romain PUOL	Revisió	Direcció General, Direcció de Recursos Humans, Responsable UEBiP i Responsable d'Assessoria Jurídica	Aprovació	Comitè de Direcció
Data	Gener de 2023	Data	Gener de 2023	Data	Gener de 2023