



Procés de selecció d'UN/A TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA GESTIÓ DE SERVEIS SANITARIS

Ref.: Convocatòria Tècnic/a de Contractació Administrativa (juliol 2026)

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball de **Tècnic/a en Contractació Administrativa** per a l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

Missió

Tramitar la contractació administrativa dels béns, serveis i obres necessaris per al correcte funcionament dels centres que gestiona la Unitat de Contractació, d'acord amb les directrius de la direcció i dels procediments previstos a la normativa vigent aplicable en matèria de contractació pública, així com també els procediments normalitzats de treball.

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa renovable a la seva finalització
- Grup professional: Grup 4 Personal de gestió i serveis
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació al personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris

3. Requisits:

- Trobar-se e en possessió de Doble Grau en Dret i ADE o titulació equivalent.
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.
- Acreditar el mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.

4. Es valorarà:

- Coneixements de la normativa aplicable als contractes del sector públic.
- Coneixements en procediments comptables, d'auditoria pública i de control de gestió.
- Coneixements en aplicacions informàtiques utilitzades en la contractació del sector públic.
- Coneixements sobre contractació electrònica.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C o superior.

Formació complementària

- Màster en comptabilitat, auditoria i control de gestió
- Formació en contractació pública i gestió econòmica.
- Coneixements d'ofimàtica: MS-Office (Excel i Access) nivell mitjà.
- Coneixement en SAP-Ecofin en totes les funcionalitats de contractació, compres i subministraments i d'explotació de dades.
- Coneixements de l'Organització i de l'entorn sanitari.

Experiència prèvia

- Experiència en contractació pública.
- Experiència en tasques d'auditoria interna i comptable en el sector públic



**5. Funcions principals del lloc:**

1. Anàlisis documental i econòmic seguint un model d'auditoria, tant normatiu com funcional, dels expedients amb tràmits en l'exercici vigent i aquells susceptibles de control per part de la intervenció general.
2. Col·laborar amb la figura de l'Òrgan de Control Intern de les Entitats Adherides a la Unitat de Contractació Conjunta per detectar deficiències i esclatxes de gestió i controlen els processos de licitació, dissenyant models, procediments i mesures correctives.
3. Col·laborar activament en l'elaboració de les Al·legacions als Informes de Control Financer Permanent i la proposta, redacció i implantació de mesures correctores en els models de gestió documental i procedimental de la Unitat de Contractació Conjunta.
4. Tramitar els expedients de licitació dels materials, serveis i obres que es tramiten a la Unitat, des de la fase dels actes preparatoris fins a la formalització dels contractes, i fer-ne el seguiment.
5. Controlar, gestionar i tramitar les pròrrogues, modificacions i qualsevol altre novació contractual.
6. Donar informació i suport per tramitar els expedients de contractació de materials, serveis i obres.
7. Realitzar i coordinar els tràmits relacionats amb la contractació administrativa utilitzant les aplicacions informàtiques com el Perfil del contractant, el Registre públic de contractes i el Sobre digital segons versió vigent.
8. Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

6. Desenvolupament del procés de selecció:

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits
2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista professional amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'òrgan de selecció cap candidat/a reuneix el perfil demanat.
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

6. Presentació de sol·licituds:

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia de les titulacions oficials i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.





al Departament de Persones i Desenvolupament Professional, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, Avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 de Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat, fins el dia 6 d'agost de 2026, on també es poden adreçar per qualsevol qüestió.

7. Òrgan de selecció

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels Currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

President: Gerent, o persona en qui delegui

Vocal: Directora de centres, o persona en qui delegui

Vocal: Directora de persones i desenvolupament professional, o persona en qui delegui

Vocal: Directora Econòmica i Financera de GSS o persona en qui delegui

Vocal: Director Econòmic i Financer ICS o persona en qui delegui

Vocal sense vot: 1 membre del Comitè d'Empresa

8. Informació sobre el procés

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web i Intranet de Gestió de Serveis Sanitaris i en el tauler d'anuncis del Departament de Persones i Desenvolupament Professional de l'Hospital Universitari de Santa Maria.



Generalitat de Catalunya
Departament de Salut



Doc. original signat per:
MORET FERNANDEZ AMELIA
16/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 16/07/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0MB4G1SCX7ULYPIBE8YJ5VLG1P01TD72

Data creació còpia:
16/07/2026 14:41:11

Pàgina 3 de 3