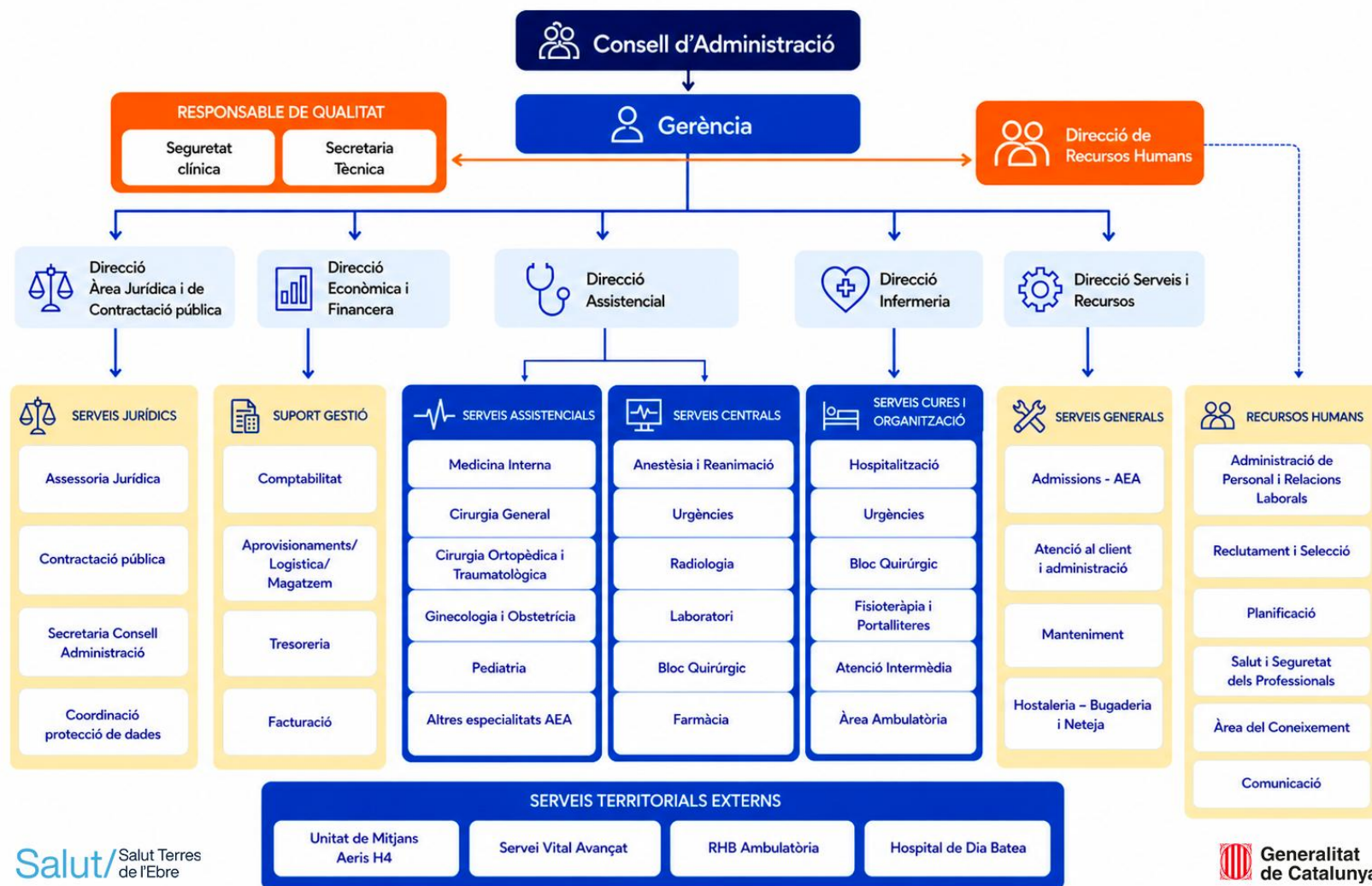


ORGANIGRAMA

Salut/ Salut Terres
de l'Ebre





Funcions i responsabilitats

GERENT

Com a alt càrrec, té la responsabilitat de dirigir l'empresa i executar els criteris, directrius i decisions que adopti el Consell d'Administració, òrgan aquest del qual dependrà i al qual donarà compte del seu treball, com també del funcionament ordinari i situació global de l'entitat.

Facultats de direcció

Relacionar-se, en l'exercici de les seves funcions, amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.

Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de l'entitat per tal d'assolir els objectius que defineixi el Consell d'Administració.

Informar periòdicament el Consell d'Administració sobre el funcionament i l'estat de situació de l'empresa pública.

Proposar els programes, les funcions i els objectius a aconseguir, així com formular propostes pel que fa a la planificació i la programació de les activitats de l'empresa pública.

Informar dels programes d'inversions, dels projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis i tramitar-ne els expedients que hagi d'aprovar el Consell d'Administració.

Exercir la direcció del personal, contractar, sancionar, separar i rescindir les relacions de treball amb el personal fix i temporal de caràcter laboral; aprovar els

ascensos de categoria d'aquest personal i establir les funcions que els corresponguin; adscriure i traslladar el personal als diversos centres i dependències d'acord amb les directrius del Consell d'Administració.

Gestionar i ordenar els pagaments de conformitat amb les atribucions atorgades pel Consell d'Administració

Administrar el patrimoni i els béns de l'empresa pública, de conformitat amb les atribucions atorgades pel Consell d'Administració.

Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques, així com per la conservació i el manteniment dels serveis, les seves instal·lacions i equipaments.

Resoldre les reclamacions i queixes que es formulin a l'empresa pública i siguin de la seva competència.

Representar l'empresa pública, per delegació del Consell d'Administració, tant en judici com en l'activitat extrajudicial, sens perjudici de la representació institucional de l'entitat que correspon a la Presidència.

Facultats de gestió:

Inscriure l'entitat representada en els diferents registres fiscals i en el Ministeri de Treball com a centre de treball, així com donar d'alta a l'entitat i als seus empleats en la Seguretat Social en la forma que procedeixi.

Obrir, seguir i liquidar comptes corrents ordinaris, d'estalvi, a qualsevol Banc, fins i tot en el Banc d'Espanya, a qualsevol entitat de crèdit i a l'efecte disposar d'aquests comptes mitjançant la signatura de talons, xecs, ordres de pagament i de transferència, rebuts i d'altres documents.

Constituir i retirar dipòsits de diner efectiu, valors mobiliaris, mercaderies, maquinària i tota mena de béns mobles.

Comparèixer davant qualsevol Notari de la seva elecció als únics efectes de manifestar i identificar el titular real, si escau, de conformitat amb l'article 4 de la Llei 10/2010 de 28 d'abril de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.

Comparèixer davant qualssevol autoritats administratives o fiscals espanyoles i, en particular, davant la Direcció General de Comerç i Inversions així com davant l'Administració Tributària i el Banc d'Espanya, i signar, emplenar i presentar, en nom de l'entitat, quants documents, declaracions, pagaments, sol·licituds, o impresos oficials siguin perceptius, necessaris o convenients per a la validesa, eficàcia i/o correcta execució dels actes, negocis realitzats, instruments o documents atorgats en virtut d'aquest poder.

Representar a l'entitat davant la Hisenda Pública espanyola en relació amb la gestió de totes les seves obligacions fiscals.

Representar igualment a l'entitat davant la Hisenda Pública espanyola per a interposar recursos, desistir d'ells en qualsevol de les seves instàncies i renunciar drets en el seu nom, de conformitat amb el que es preveu en l'article 46 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre.

Representar a l'entitat davant de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies, Comarques, Municipis, Administracions i Delegacions, Hisenda i de qualsevol Ministeri, Duanes, Corporacions Públiques, i davant de qualsevol funcionari, persona, entitats, societats, Jutjats, Tribunals i Autoritats, en qualsevol tipus d'assumpes, procediments, expedients, reclamacions i judicis, que competeixen a l'entitat en totes les jurisdiccions i que autoritzin les respectives Lleis de Procediment, utilitzant tota classe de recursos, tant ordinaris com extraordinaris, amb facultat de nomenar Procuradors causídics que representin a l'entitat davant Jutjats i Tribunals, així com atorgar poders per plets a favor de lletrats, revocar els nomenaments i poders efectuats i ferne d'altres,

tot concedint en cada cas l'oportú poder dels nomenats per conciliar o acudir a plets, amb les facultats acostumades en aquests casos.

Sol·licitar, renovar i revocar davant qualsevol entitat certificadora i en especial l'Agència Catalana de Certificació qualsevol certificat de l'entitat, la seu electrònica, la determinació dels professionals habilitats per utilitzar la signatura electrònica de l'entitat, determinant els perfils de cadascun d'ells així com qualsevol altre aspecte requerit per assolir les finalitats en relació a l'aplicació de la llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics i els aspectes de l'administració contemplats a la llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i que requereixin la signatura de qualsevol tipus de documentació.

Sol·licitar certificats d'usuari a la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre – Casa Reial de la Moneda per a obtenir la condició de titular dels sistemes de comunicació i subministrament de dades relatives a les declaracions tributàries a través de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en virtut d'aquesta Ordre.

Sol·licitar així mateix certificats electrònics, fins i tot el Certificat Electrònic per a Persones Jurídiques per a l'àmbit Tributari i qualssevol altres certificats reconeguts, de qualssevol prestadors de serveis de certificació, per a l'obtenció d'una signatura electrònica, signatura electrònica avançada o signatura electrònica reconeguda per a les relacions que mantingui l'entitat amb les Administracions Públiques o en la contractació de béns i serveis que siguin propis o concernents al seu gir o trànsit ordinari, tot això de conformitat amb la Llei 59/2003, de dinou de desembre, de Signatura Electrònica. El present poder faculta a l'apoderat a rebre notificacions electròniques a rebre notificacions electròniques en nom de l'entitat (aquesta facultat implica el consentiment a la pràctica de notificacions electròniques a l'apoderat i la possibilitat que l'apoderat pugui assenyalar els dies en què l'Agència Tributària no pugui realitzar notificacions en l'adreça electrònica habilitada).

Sol·licitar i rebre tot tipus de quantitats del Fons de Garantia Salarial, amb cessió expressa en aquest cas de la subrogació dels drets al cobrament de quantitats de l'empresa deutora a favor del Fons de Garantia Salarial, amb l'abast i efectes sancionats en l'article 1.212 i concordants del Codi Civil. Reconèixer, fer transacció, acceptar, pagar, reclamar i cobrar qualsevol deute o crèdit, en relació a qualsevol persona o entitat pública i privada; exercitar, atorgar, concedir i acceptar transaccions, compromisos i arbitratges.

Signar, subscriure i atorgar quants documents públics o privats siguin necessaris o convenients, així com realitzar quants actes, gestions i diligències siguin necessaris o convenients, sense limitació ni cap excepció a l'efecte de l'obtenció de la signatura electrònica per a la presentació de tots els impostos i declaracions fiscals de l'entitat per via telemàtica.

Otorgar poders de representació als qui l'apoderat pogués considerar per a poder representar en la forma més àmplia possible a l'entitat.

Realitzar qualsevol acte que sigui necessari o complementari per a l'exercici de totes i cadascuna de les facultats a dalt esmentades.

Representar a l'entitat a qualsevol òrgan col·legial o Assemblea de que aquest sigui membre i exercir en el seu nom qualsevol dret que ostenti sense cap limitació.

I per tot això, atorgar i signar els documents, escriptures públiques i documents privats que s'hagin de menester.

Responsabilitats:

Dirigir l'empresa i executar els criteris, directrius i decisions que adopti el Consell d'Administració, donant compte del funcionament ordinari i situació global de l'entitat.

Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de l'entitat per tal d'assolir els objectius que defineixi el Consell d'Administració.

Informar periòdicament el Consell d'Administració sobre el funcionament i l'estat de situació de l'empresa pública.

Proposar els programes, les funcions i els objectius a accomplir, així com formular propostes pel que fa a la planificació i la programació de les activitats de l'empresa pública.

Informar dels programes d'inversions, dels projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis i tramitar-ne els expedients que hagi d'aprovar el Consell d'Administració.

Exercir la direcció del personal, contractar, sancionar, separar i rescindir les relacions de treball amb el personal fix i temporal de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria d'aquest personal i establir les funcions que els corresponguin; adscriure i traslladar el personal als diversos centres i dependències d'acord amb les directrius del Consell d'Administració.

Respondre al Pla Estratègic del Centre per tal de garantir que l'entitat Salut Terres de l'Ebre sigui capdavantera en Humanització a la sanitat catalana

DIRECCIÓ ASSISTENCIAL

Funcions

Definir la dotació adequada de professionals de serveis assistencials segons les premisses fixades per part de Gerència

Participar en les accions i sistemes referents a la captació i desenvolupament dels professionals mèdics.

Coordinar i avaluar l'activitat assistencial

Establir i mantenir bons canals de comunicació entre l'equip mèdic amb la resta de professionals.

La direcció dels serveis, seccions i unitats clíniques integrades en la seva àrea d'activitat i, a tal efecte, restaran sota la seva dependència, els caps dels esmentats serveis, seccions i unitats.

Seguiment adequat dels pressuposts assignats.

El compliment dels objectius assistencials

Liderar a l'equip, impulsant la motivació, cohesió i formació

Establir processos implicats en la seguretat clínica i la qualitat assistencial

Dinamitzar i impulsar millores per a la pràctica mèdica.

La coordinació de les activitats docents i d'investigació del personal que formi part del servei o grups de serveis, seccions i unitats clíniques que resten sota la seva dependència.

La custòdia i la utilització adequada dels recursos materials dipositats en el servei o grups de serveis de la seva dependència.

La gestió dels conceptes variables que integrin el sistema retributiu vigent respecta del personal que resti sota la seva dependència.

Aquelles funcions no previstes en els punts anteriors i que, sense resultar pròpies d'altres llocs de direcció o gestió, resultin necessàries per a la consecució dels objectius establerts, i que s'estableixi amb la Gerència de l'hospital.

Responsabilitats

Garantir el funcionament i organització dels serveis i unitats assistencials amb l'objectiu de portar a terme el procés assistencial amb les màximes garanties de qualitat, excel·lència en la pràctica clínica i orientació a l'usuari i, fent créixer les aliances amb altres organitzacions des de la vessant assistencial.

DIRECCIÓ D'INFERMERIA

Funcions:

Gestió de personal i recursos:

- Gestió d'incidències amb els comandaments d'infermeria.
- Dotació i planificació dels recursos humans necessaris pel bon funcionament de les diferents unitats assistencials.
- Participar en els processos de selecció, provisió i acollida del personal d'infermeria.

Organització i processos:

- Coordinació de l'activitat en matèria d'organització del treball i pràctica assistencial basada en l'evidència.
- Impuls de les IPA: Definir, implementar i supervisar els rols d'Infermeria de Pràctica Avançada en les àrees clau per millorar els resultats de salut i l'autonomia professional.
- Organització i control de l'aprovisionament del material assistencial i medicació, assegurant l'eficiència en el consum.
- Vigilar i controlar el manteniment de les condicions higièniques i de seguretat dels llocs de treball.

Representació i política institucional:

- Participació activa en les diferents comissions de l'hospital i en la presa de decisions estratègiques del centre.
- Impuls de la transformació digital: Supervisar la implementació i l'ús correcte de les eines tecnològiques (història clínica compartida, dispositius de monitoratge, etc.).

Responsabilitats

Humanització i Ètica:

- Impulsar el projecte d'humanització de l'assistència, garantint un tracte digne i proper.
- Vetllar pel compliment del codi ètic i deontològic en la pràctica diària.

Qualitat i Seguretat:

- Vetllar per la qualitat, l'excel·lència i la seguretat de l'atenció al pacient (prevenció d'esdeveniments adversos).
- Gestió del coneixement i recerca: Promoure la recerca en cures d'infermeria i la formació continuada per mantenir l'actualització científica.

Lideratge i Equip:

- Liderar l'equip d'infermeria, impulsant la motivació, la cohesió i el sentiment de pertinença.
- Garantir els perfils competencials dels professionals (habilitats i coneixements) i la seva adequació al lloc de treball.

Sostenibilitat:

- Garantir l'ús d'infraestructures i equipaments necessaris per a les cures, assegurant-ne la sostenibilitat i el respecte pel medi ambient.

DIRECCIÓ DE SERVEIS I RECURSOS

Funcions i responsabilitats

Direcció d'equips

Lideratge i gestió d'equips de persones sota la meva responsabilitat.

Planificació de la dotació de Recursos Humans segons les necessitats del centre.

Impuls del desenvolupament professional del personal.

Gestió i resolució de conflictes interns.

Direcció estratègica i planificació

Participació activa com a membre de l'equip directiu de l'Hospital en la definició, seguiment i avaluació dels objectius i línies estratègiques.

Definició, assignació i control dels objectius del personal al meu càrrec.

Elaboració del pla d'inversions en equipaments i infraestructures, així com planificació i supervisió de la seva execució.

Gestió de serveis generals

Garantir el manteniment òptim d'equips, instal·lacions i edificis, tant amb recursos propis com mitjançant empreses subcontractades.

Planificació, execució i seguiment d'obres i instal·lacions.

Supervisió i provisió de serveis d'hoteleria (cuina, neteja i bugaderia) assegurant alts estàndards de qualitat.

Coordinació serveis administratius

Coordinació dels serveis administratius d'admissions i secretaries amb les diferents àrees assistencials.

Garantir el correcte funcionament del servei d'Atenció a l'Usuari. Seguiment i anàlisi d'indicadors de qualitat i activitat de l'àrea.

Gestió mediambiental

Responsable del Sistema de Gestió Mediambiental de l'Hospital Comarcal de Móra d'Ebre.

Vetllar pel compliment de la normativa i polítiques ambientals.

Participació en grups de treball de la Comissió Mediambiental.

Prevenició de riscos laborals

Supervisió de la prevenició de riscos laborals al centre.

Manteniment i actualització dels Plans d'Autoprotecció.

Organització i realització de simulacres d'emergència.

Coordinació TIC i sistemes d'informació

Coordinació i interlocució entre el centre i l'Àrea TIC del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI).

Alineació de la tecnologia del centre amb les directrius, estàndards i polítiques de seguretat de la Generalitat de Catalunya

DIRECCIÓ ECONÒMIC I FINANCERA

Funcions

Elaborar els pressupostos anuals de l'entitat, atenent a les directrius del Servei Català de la Salut.

Elaborar les bases d'execució del pressupost.

Liderar l'estratègia de l'àmbit econòmic financer, establint les seves línies i directrius.

Analitzar el seguiment pressupostari de l'entitat, per reportar al Consell de Direcció i proposar, si escau, mesures per millorar el resultat de l'exercici.

Reportar dels resultats i magnituds econòmiques i financeres de l'Entitat al Consell de Direcció, i al Consell d'administració.

Coordinar i establir els criteris en la elaboració i presentació dels Comptes Anuals de l'Entitat, així com del PCI, i d'enquestes obligatòries dels organismes públics que tinguin a veure amb l'àmbit econòmic, de manera total o parcial.

Definir les línies d'actuació i coordinar el compliment dels processos de facturació, comptabilitat, tresoreria, aprovisionaments, logística, i magatzem.

Vetllar per al correcte abastiment de fons per a la tresoreria de l'entitat, per tal de poder dur a terme els pagaments: proveïdors, nòmines, impostos, etc., tenint en compte el compliment de la normativa vigent referent als terminis de pagament i els límits i disponibilitat de les eines de finançament.

Optimitzar la facturació de l'activitat realitzada per part de l'entitat, per poder obtenir i optimitzar els ingressos corresponents.

Gestionar les accions necessàries pel compliment de la llei de transparència a l'Entitat, atenent a les directrius i en coordinació amb Servei Català de la Salut.

Gestionar les assegurances de l'Entitat, per a la correcta cobertura dels riscos de funcionament a la que estigui sotmesa.

Validar les eines emprades per al control de gestió i la comptabilitat analítica de costos.

Dur a terme les funcions d'Òrgan de Control Intern.

Responsabilitat

Vetllar per la gravació del pressupost anual de l'entitat al GECAT segons els terminis i condicions establerts pel Servei Català de la Salut.

Vetllar per la presentació dels Comptes Anuals de l'Entitat en els termes establerts en els estatuts de la mateixa.

Vetllar per la correcta presentació de la documentació econòmica als diferents organismes oficials segons requeriments legals: Impostos, PCI, d'enquestes obligatòries dels organismes públics que tinguin a veure amb l'àmbit econòmic.

Vetllar pel compliment del PMP, establert segons normativa vigent en cada moment, en funció dels recursos disponibles.

Vetllar per dotar de les cobertures d'assegurances necessàries a l'Entitat, per tal del seu correcte desenvolupament de l'activitat, amb un nivell de risc adequat.

Vetllar pel compliment dels requisits de la normativa de transparència.

DIRECCIÓ DE PERSONES

Funcions

Liderar l'estratègia i els objectius de la Direcció per les Persones centrada en la gestió del talent, l'aprenentatge i el desenvolupament organitzacional basant-se en els valors de l'entitat.

Definir, proposar i participar, conjuntament amb CDG, l'estratègia i objectius de la Direcció per a les Persones.

Dirigir i coordinar als i a les professionals tècnics de l'Àrea de Recursos Humans i de la Unitat de Gestió del coneixement.

Liderar l'equip de la Unitat de la gestió del coneixement dels diferents col·lectius de l'entitat, així com el desenvolupament professional de les persones, conjuntament amb les Direccions corresponents.

Impulsar nous processos vinculats al desenvolupament de les persones que afavoreixin la transversalitat i l'eficiència en les Àrees, Centres i Direccions.

Garantir els drets dels/de les professionals vetllant per tal que tots els procediments s'ajustin a la normativa laboral a aplicar, amb la finalitat d'adequar la implementació de les diferents polítiques de Recursos Humans.

Promoure l'assegurament i prevenció de qualsevol risc laboral mitjançant la cura de la salut i seguretat dels professionals per promoure la integració de la prevenció de riscos laborals en el sistema de gestió de l'entitat i, garantir el compliment de la normativa relacionada, així com de la Vigilància de la Salut i la coordinació amb les entitats asseguradores d'Accidents de Treball.

Coordinar als diferents grups de treball per la definició dels llocs de treball del seu àmbit i adequar-la a les necessitats organitzatives de l'entitat.

Representar a la institució en les relacions amb sindicats i en la negociació col·lectiva, realitzant els desplaçaments pertinents a tots els centres de l'entitat per tal de portar-ho a terme.

Elaborar el procediment d'execució dels processos de vaga, determinant els serveis mínims a complir, informant al Comitè d'empresa, informant a les Direccions corresponents, i registrant la informació per la comunicació corresponent a l'Administració, així com els processos electorals dels centres de l'entitat, en quant a coordinar conjuntament amb els diferents Sindicats la implantació i desenvolupament d'aquests: elaboració i seguiment del calendari electoral, organització dels recursos materials necessaris, així com el suport als diferents Sindicats durant el procés electoral i tramitació davant el Departament de treball dels resultats.

Establir la política retributiva d'acord als convenis col·lectius aplicables vigents en el marc de les aprovacions dels òrgans de govern.

Garantir la gestió dels recursos humans en els diferents centres del territori de les Terres de l'Ebre, acompanyant als Directius corresponents en les reunions presencials amb els diferents equips .

Establir els procediments de treball per la selecció del personal de nova incorporació, garantint i participant activament en: la definició dels documents de la convocatòria dels llocs de treball, així com en la revisió de les candidatures presentades i en els Comitès de Selecció per assegurar la contractació dels professionals idonis d'acord amb les necessitats de l'entitat i el perfil del candidat/a.

Gestionar els processos de contractació i desvinculació de treballadors/es i les situacions que se'n derivin.

Dirigir, dissenyar i coordinar el desplegament del Sistema de Promoció Professional dels diferents col·lectius conjuntament amb les Comissions de

Carrera de cada grup professional, formant part activa de les comissions en representació de l'empresa.

Elaborar el pressupost econòmic de Recursos Humans de la organització en base a les necessitats estructurals i no estructurals pel funcionament de la organització, així com elaborar la justificació dels diferents increments que se'n puguin derivar.

Atendre els diferents requeriments d'informació per part de l'Administració pública, donada la naturalesa del tipus d'entitat, ja que es generen situacions que impliquen un alt nivell d'exigència alhora de donar resposta a les diferents sol·licituds d'informació, que en altres sectors d'activitat no afecta.

Tramitació d'expedients de contractació en origen de professionals en el Ministeri de Seguretat Social i Migracions.

Garantir el correcte funcionament dels sistemes d'informació de RH, amb l'objectiu d'optimitzar els processos, agilitat en l'execució dels mateixos i l'assoliments dels resultats que repercuteixin de manera positiva sobre els professionals i l'entitat.

Mantenir i crear espais per una bona comunicació interna, sent un dels pilars fonamentals de la nostra organització la Humanització, es generen alts nivells de proximitat amb els professionals de l'entitat, la qual cosa genera una àgil i fluida comunicació interna amb aquests. ("al costat de les persones").

Responsabilitats

Coordinar i vetllar pel compliment de la Política de Recursos Humans, en matèria de gestió i administració de personal, relacions laborals, selecció i desenvolupament professional.

Liderar l'estratègia en l'àmbit de persones.

DIRECCIÓ ÀREA JURÍDICA I DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA

Àrea Jurídica

Assessorament jurídic institucional: Garantir la correcta adequació de l'activitat de l'entitat a la legislació vigent, emetent informes, criteris i recomanacions jurídiques a la Gerència i als diferents òrgans de govern.

Representació jurídica: Representar l'entitat davant organismes públics i privats en aquells assumptes que requereixin intervenció jurídica.

Representació processal: Compareixença en procediments judicials en qualitat de lletrat de l'entitat, exercint la defensa jurídica en els àmbits contenciosos administratiu, social i civil quan correspongui, així com la direcció tècnica dels procediments en què l'entitat sigui part.

Suport als òrgans de govern: Preparar la documentació jurídica dels Consells d'Administració, incloent-hi informes, acords i suport en la presentació dels punts amb contingut jurídic.

Publicacions oficials: Gestionar les publicacions obligatòries als butlletins oficials (DOUE, BOE, DOGC, etc.) en matèria jurídica i de contractació.

Suport jurídic a comissions internes: Donar suport legal a les comissions corporatives (ètica, qualitat, seguretat del pacient, investigació, etc.).

Convenis i encàrrecs de gestió: Elaborar i revisar el marc jurídic de convenis, encàrrecs de gestió i col·laboracions amb altres institucions sanitàries i no sanitàries.

Gestió de reclamacions i queixes: Supervisar i fer el seguiment jurídic dels procediments de queixa, reclamació i suggeriment fins a la seva resolució definitiva.

Suport en reclamacions patrimonials: Donar suport jurídic i coordinar la recopilació i revisió de la documentació en els procediments de responsabilitat patrimonial tramitats pel CatSalut, assegurant la correcta interlocució amb els seus serveis jurídics.

Participació i actes d'òrgans directius: Participar com a membre en la Junta i el Consell de Direcció de l'entitat, aportant criteris jurídics i de governança en la presa de decisions estratègiques, i redactant les actes de les sessions.

Elaboració i revisió normativa interna: Redactar, revisar i actualitzar protocols, instruccions i procediments interns amb contingut jurídic (contractació, seguretat del pacient, investigació, protecció de dades, etc.), assegurant-ne l'adequació a la normativa vigent.

Suport jurídic en processos interns: Assessorar en procediments interns com ara expedients disciplinaris, requeriments d'inspecció, consultes de personal o qüestions de dret laboral vinculades al Conveni SISCAT.

Formació interna: Formar i sensibilitzar el personal en matèries jurídiques rellevants (contractació, protecció de dades, reclamacions, transparència, etc.).

Gestionar la bústia ètica i canal intern d'informació de l'entitat, en aplicació de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions administratives i de lluita contra la corrupció.

Contractació Pública

Planificació i supervisió de la contractació: Garantir el correcte funcionament dels processos de contractació pública de béns, serveis i subministraments de l'entitat, d'acord amb la LCSP i la normativa catalana aplicable.

Participació en la Mesa Econòmica: Participar com a representant de l'Àrea jurídica i de Contractació pública en la Mesa econòmica de l'entitat, d'acord amb la "Instrucció per a la sol·licitud d'autorització de compra de béns i de serveis a càrrec de l'entitat Salut Terres de l'Ebre".

Redacció de plecs i documentació contractual: Elaborar i/o revisar els plecs administratius i tècnics, així com tota la documentació jurídica associada als procediments de licitació.

Informe jurídic de licitacions i participació en meses: Redactar l'informe jurídic d'aprovació de totes les licitacions públiques de l'entitat i exercir el càrrec de vocal

jurídic de les meses de contractació quan no s'exerceixi el de Secretari de la Mesa.

Secretaria de la Mesa de Contractació: Exercir les funcions de Secretari de la Mesa de Contractació quan no s'exerceixi la funció de vocal jurídic de l'entitat, garantint en ambdós casos la correcta tramitació i la seguretat jurídica del procediment.

Seguiment dels procediments de licitació: Supervisar el desenvolupament dels procediments fins a la seva adjudicació i formalització.

Supervisió de contractes vigents: Fer el seguiment jurídic dels contractes en execució (modificacions, pròrrogues, incidències, penalitats, resolucions), garantint el compliment de la LCSP i dels plecs.

Gestió del perfil del contractant i plataformes electròniques: Gestionar la publicació de licitacions, adjudicacions i formalitzacions al perfil del contractant, així com la gestió de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) i del Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC).

Secretaria Consell Administració

Convocatòria i organització de sessions: Gestionar les convocatòries de sessions ordinàries i extraordinàries del Consell d'Administració.

Assessorament jurídic i de Governança: Assessorar els membres del Consell en matèria jurídica, de governança i de compliment del Codi Ètic i de Bones Pràctiques de l'entitat.

Gestió dels acords: Preparar, revisar, validar i certificar els acords adoptats pel Consell d'Administració.

Actes i custòdia documental: Redactar i signar les actes de les sessions i custodiar el llibre d'actes i la documentació oficial del Consell.

Coordinació de Protecció de Dades

Relació amb el Delegat de Protecció de Dades: Coordinar-se amb el DPD (Fundació TIC Salut i Social) i garantir la correcta implementació de les seves indicacions.

Assessorament intern: Donar suport als professionals i comissions en l'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Supervisió de la informació corporativa: Supervisar la cartelleria, avisos informatius, protocols i altres elements de compliment del RGPD i la LOPDGDD.

Responsabilitats

Garantir el compliment normatiu: Vetllar per l'aplicació correcta i actualitzada de la normativa jurídica que afecta l'entitat, tant en l'àmbit institucional com en la contractació pública.

Assegurar la seguretat jurídica: Prevenir riscos jurídics, garantir la traçabilitat documental i assegurar que totes les actuacions de l'entitat es fonamenten en criteris jurídics sòlids.

Supervisar l'activitat contractual: Garantir que tots els procediments de contractació es desenvolupen amb transparència, concurrència i eficiència.

Coordinar l'activitat jurídica transversal: Assegurar la coherència jurídica entre les diferents àrees de l'organització.