



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado Dirección Contratación

MISIÓN

Velar por que los contratos y los acuerdos que la Mutua adquiere con terceros cumplan los requisitos legales y criterios establecidos por la normativa vigente y por Asepeyo

FUNCIONES

- Gestionar los expedientes de contratación de la Mutua correspondientes a la Dirección de Contratación, sigan o no el procedimiento de licitación pública, y redactar todos los documentos jurídicos que lo integran (documento contractual, anuncios de licitación, adjudicación, correcciones de errores, notas informativas, acuerdos de adjudicación, acuerdos de aprobación de pliegos, pliegos de condiciones particulares, informes jurídicos, etc.), de acuerdo con la normativa legal vigente y las instrucciones internas relacionadas, y realizar todos los trámites necesarios de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido LCPS y sus reglamentos de desarrollo y de cualquier otra norma que resulte de aplicación en función del objeto del contrato. Esta función incluye, entre otras, las siguientes tareas (que se indican a título enunciativo y no limitativo):
 - Revisar la demás documentación técnica que integra el expediente de contratación (pliegos de prescripciones técnicas, memorias justificativas, informes de valoración, etc.) con el fin que su contenido se adecúe a la normativa vigente en materia de contratación.
 - Revisar a documentación necesaria para cada expediente de contratación en función a la normativa definida al respecto, y con el objetivo de asegurar la responsabilidad del contratista y la certificación de su solvencia, así como la adecuación de la documentación a la normativa legal vigente, antes de la formalización del contrato.
 - Redactar las actas de las sesiones de la Mesa de Valoración.
 - Redactar / revisar y validar la publicación de los anuncios y demás información en los perfiles de contratante de la Mutua (anuncios de licitación, adjudicación y formalización, notas informativas, correcciones de errores y publicación de documentación necesaria), en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado, cuando sea necesario.
 - Actuar como secretario o como letrado de las Mesas de Valoración.
 - Gestionar la elaboración de cualquier escrito de índole jurídica relacionado con el proceso de adjudicación de un contrato (escritos de aclaración técnica, escritos de aclaración a las ofertas económicas, etc).
 - Revisar y/o redactar los contratos para su formalización.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado Dirección Contratación

- Revisar y/o redactar los documentos de rescisión o modificación de acuerdo a la normativa establecida.
 - Revisar y/o redactar los documentos de aplicación de penalidades o sanciones en caso que sea necesario.
 - Tramitar y resolver las alegaciones presentadas por las empresas licitadoras.
 - Tramitar y gestionar los recursos recibidos por parte de las empresas licitadoras ante al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, redactar los informes correspondientes en base a las informaciones recibidas.
 - Controlar y velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para la formalización y adjudicación de los contratos.
 - Resolver y gestionar las consultas de índole jurídica planteadas por las empresas licitadoras dentro del proceso de adjudicación de un contrato.
-
- Resolver las incidencias de índole jurídica que puedan plantearse durante la ejecución de los contratos .
 - Gestionar y tramitar todas las reclamaciones que pudieran plantearse por los licitadores durante la ejecución del contrato, así como en su caso instar, en representación de la Mutua, los procedimientos administrativos y judiciales que fueran precisos frente a los proveedores en el supuesto de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones del contrato.
 - Prestar asesoramiento jurídico a la organización sobre cualquier cuestión relacionada con aquellos contratos que son gestionados por la Dirección de Contratación.
 - Cuando el objeto del contrato sea la concertación de asistencia sanitaria : velar porque el centro sanitario a concertar cumple con las exigencias legalmente previstas por la normativa de aplicación; revisar las autorizaciones sanitarias de funcionamiento del centro sanitario a concertar o las certificaciones técnico sanitarias de las ambulancias, si es transporte sanitario; revisar las pólizas de responsabilidad civil profesional sanitaria de la entidad a concertar; colaborar /asesorar con la OT para la obtención del informe de acreditación de suficiencia de la entidad a concertar que emite la autoridad sanitaria de la comunidad autónoma correspondiente; revisar dicho informe una vez obtenido ; redactar las declaraciones responsables de cumplimiento de la capacidad de concertar y de cumplimiento normativo; controlar que se sigue el procedimiento legalmente previsto para la autorización /comunicación previa del concierto, redactando y presentando las solicitudes de autorización /comunicación ante el Ministerio cuando el trámite de la autorización/ comunicación no sea telemático; controlar y gestionar la comunicación /autorización ministerial de las modificaciones y rescisiones de los conciertos.
 - Estudio y análisis de la normativa , doctrina y jurisprudencia aplicable a la contratación de la mutua.
 - Gestión y tramitación de las reclamaciones de responsabilidad contractual y/o patrimonial que puedan interponerse frente a la Mutua.
 - Revisar y/o redactar los acuerdos y convenios de colaboración que la Mutua suscriba o pretenda suscribir.
 - Revisar y/o redactar los acuerdos que se suscriban con otras Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Contratación
Descripción de Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Abogado Dirección Contratación

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Grado o Licenciatura en Derecho

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contratación pública y privada

Seguridad Social

Derecho civil y mercantil

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Código civil y normativa mercantil

RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP y sus reglamentos de desarrollo

Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014 , sobre contratación pública

Circular C-003/16

Manual de Contratación

Manual de Concertación sanitaria

RD 1630/2011, de 14 de noviembre

Orden TIN/2786/2009, de 14 de octubre

TRLGSS

Normativa de mutuas colaboradoras.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia práctica jurídica en contratación pública y privada

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office (word y excel).

Base de datos MAXIMO

Base de datos de contratación

MOVILIDAD

No precisa.

IDIOMAS

Castellano.

Preferentemente idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

Relaciones con otros departamentos:

Direcciones funcionales; Hospitales, Centros Asistenciales.

Relaciones externas:

Proveedores, órganos de fiscalización.