

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

LLOC DE TREBALL	ADVOCAT/DA
CATEGORIA	Llicenciat/Grau
DEPARTAMENT	Assessoria Jurídica - Hospital Comarcal d'Amputa
LLOCS DE TREBALL OFERTATS	Constitució de borsa
TERMINIS	Presentació de sol·licituds 27/08/2025 al 05/09/2025

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**Assessorament jurídic**

- Assessorament jurídic sobre qüestions derivades de la gestió assistència i administrativa del centre.
- Interpretació i aplicació de la normativa sanitària vigent i altres normes aplicables al sector públic.
- Seguiment normatiu i elaboració d'informes sobre novetats legislatives o jurisprudencials amb incidència en l'àmbit hospitalari.
- Redacció o revisió de documents normatius interns (protocols, instruccions, convenis, etc.).
- Gestió i tramitació de la documentació relacionada amb reclamacions patrimonials de pacients, amb trasllat de la informació necessària al Servei Català de la Salut (CatSalut), com a òrgan competent per a la seva instrucció i resolució.
- Suport jurídic en matèria de protecció de dades, en coordinació amb el/la DPD, incloent la redacció i revisió de documents.
- Preparació i resposta a requeriments judicials o administratius de qualsevol naturalesa que afectin a l'Hospital.
- Informar jurídicament sobre les sol·licituds, els recursos administratius i els recursos jurisdiccionals formulats a l'Hospital o pel seu personal, i elaborar les propostes de resolució corresponents.
- Actualitzar la informació i la documentació relativa a la cartera de serveis del centre, garantint-ne l'organització i vigència.

Assessorament jurídic en matèria de contractació pública

- Assessorament jurídic sobre qualsevol aspecte relacionat amb la contractació pública.
- Elaboració d'informes jurídics relacionats amb qualsevol aspecte de la contractació pública, incloent la redacció d'informes en resposta d'un recurs especial en matèria de contractació.
- Revisió i assessorament en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques i dels plecs de clàusules administratives particulars.
- Suport jurídic durant el desenvolupament dels procediments de contractació pública.

Gestió i tramitació d'expedients de contractació

- Suport a la preparació, tramitació i seguiment dels expedients de licitació (subministraments, serveis i obres), des de la fase inicial fins a la formalització del contracte.
- Tramitació de modificacions contractuals, pròrrogues, resolucions i altres actuacions vinculades als contractes subscrits per l'entitat.
- Ús i manteniment de les eines electròniques de contractació (Perfil del Contractant, Registre Públic de Contractes, Sobre Digital 2.0, entre altres).

Participació en òrgans col·legiats

- Participació en les meses de contractació, amb elaboració o revisió de la documentació necessària.
- Participació i assessorament jurídic a comissions i comitès interns de l'Hospital, tant de caràcter administratiu com assistencial o sanitari (comitè de bioètica, comissió de seguretat del pacient, comissió revisió d'històries clíniques, etc.)

Altres funcions

- Qualsevol altra funció de naturalesa jurídica que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva categoria professional, en el marc de les necessitats del servei.

REQUISITS

- Estar en possessió del títol de Llicenciat o Graduat en Dret.
- Nivell C1 de català o equivalent. Les que no acreditin aquest nivell amb el certificat corresponent, hauran de realitzar la prova.
- Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Document Nacional d'Identitat (DNI) o Número d'Identificació d'Estranger (NIE)
- Original i còpia dels documents que acreditin el compliment dels requisits (titulació exigida i certificat oficial de coneixement de català nivell C1 o superior).
- Currículum vitae actualitzat.
- Sol·licitud de participació en el procés de selecció, degudament emplenada i signada.
- Declaració responsable conforme es compleixin els requisits establerts i no concorre cap causa d'incompatibilitat.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma, per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Es pot obtenir presencialment amb cita prèvia o en línia mitjanant certificat digital o sistema Cl@ve.

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud i la documentació a les dependències de la Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Ampost, situades al carrer Jacint Verdaguer, 11-13, d'Ampost (43870), en horari d'atenció al públic de 9.00 a 13.00 hores.

TIPUS DE CONTRACTE	Temporal
DURADA CONTRACTE	Segons necessitats del servei
JORNADA LABORAL	Completa
HORARI	Intensiu, partit o rotatiu
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	Segons l'establert al conveni col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procediment constarà de dues fases: valoració de mèrits i entrevista personal, amb una puntuació total de 20 punts. Per formar part de la borsa, caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

1. Valoració de mèrits (puntuació màxima: 10 punts)**a) Formació complementària relacionada amb el lloc de treball (puntuació màxima: 5 punts).**

- Es valoraran els cursos de formació realitzats a partir de l'any 2020.
- La puntuació s'atorgarà segons la modalitat i durada dels cursos:
 - Cursos a distància: 0.02 punts per hora.
 - Cursos presencials: 0.05 punts per hora.

La formació es compatibilitzarà en hores. En cas que no s'indiqui el nombre d'hores i només constin crèdits, s'utilitzarà l'equivalència del sistema de crèdits ECTS: 1 crèdit = 25 hores.

Es valoraran els cursos impartits i acreditats per Organismes Oficials, Universitats, Institucions Sanitàries i en el seu cas, Col·legis Professionals i Societats Científiques, així com els cursos impartits i acreditats en virtut dels Acords de Formació Continua subscrits en qualsevol Administració Pública, i els de la formació continuada del sistema nacional de salut i del consell català d'institucions sanitàries.

b) Experiència laboral (puntuació màxima: 5 punts)

Caldrà adjuntar certificat de l'empresa acreditatiu del temps treballat.

- Experiència en l'Administració pública: 0.010 punts per dia treballat.
- Experiència en l'àmbit privat: 0.005 punts per dia treballat.

2. Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts)

La realització de l'entrevista és obligatòria. Les persones aspirants que no es presentin quedaran excloses del procés selectiu.

L'entrevista consistirà en un diàleg sobre aspectes vinculats a les funcions del lloc i l'experiència professional de la persona aspirant, amb l'objectiu de valorar els següents factors:

- Formació
- Competència pràctica
- Responsabilitat
- Desenvolupament professional

Una puntuació **inferior a 5 punts en l'entrevista** comportarà l'**eliminació de la persona aspirant del procés selectiu**.

ÒRGAN DE SELECCIÓ

La seva constitució serà la següent:

- Responsable d'Atenció a les Persones.
- Responsable de contractació.
- L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes.

OBSERVACIONS

- **No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.**
- Les persones aspirants han de dur les còpies i els originals.
- NO es faran fotocòpies a la Secretaria de l'HCA.
- Totes les actualitzacions de la convocatòria es publicaran a la web de l'Hospital Comarcal d'Ampostà.