

## Convocatòria de Graduat/da en Dret per a l'Àrea Jurídica (Dret Civil i Dret Administratiu)

L'Àrea Jurídica de la Fundació Hospital de Palamós - SSIBE necessitem incorporar un/a advocat/ada col·legiat/ada en exercici, amb un perfil jurídic transversal, per prestar suport i assessorament a diverses entitats amb naturalesa jurídica diferenciada:

- Fundacions del sector públic institucional.
- Fundacions de naturalesa privada.

El lloc requereix una elevada capacitat d'anàlisi i d'aplicació del dret en entorns híbrids, caracteritzats per la convivència de:

- Dret administratiu (contractació pública, subvencions, transparència).
- Dret civil (fundacions, contractació privada).

La persona seleccionada haurà d'adaptar el criteri jurídic en funció de la naturalesa de cada entitat i del règim jurídic aplicable en cada actuació.

### S'OFEREIX:

- **Contractació laboral indefinida a jornada parcial** (810 h/anuals equivalent al 50% de la jornada) com a Tècnic/a staff en l'Àrea Jurídica.
- Sou segons III 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.
- Incorporació immediata.
- Programa actiu de formació continuada i reciclatge.

### REQUISITS:

- Grau o llicenciatura en Dret.
- Màster d'Accés a l'Advocacia.
- Col·legiació vigent per a l'exercici professional.
- Acreditació del nivell C de llengua catalana (o equivalent).
- Experiència mínima de 2 anys en l'exercici professional.
- Experiència mínima d'1 any en contractació pública.

### ES VALORARÀ:

- Formació complementària especialitzada en dret administratiu, contractació pública i transparència.
- Coneixement de les eines electròniques de contractació pública, especialment de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.
- Experiència en l'assessorament a fundacions o a entitats del sector públic institucional.
- Coneixement pràctic del règim jurídic català.
- Experiència en funcions de secretaria d'òrgans col·legiats.
- Coneixements en matèria de compliance i de sistemes interns d'informació.

## **PERFIL COMPLETENCIAL:**

- Capacitat d'anàlisi jurídica profunda i visió global dels casos.
- Autonomia en la gestió i resolució d'expedients.
- Rigor tècnic i forta orientació al compliment de la normativa vigent.
- Capacitat per redactar documents jurídics clars, precisos i ben estructurats.
- Habilitats per a la coordinació eficient amb equips multidisciplinaris.

## **FUNCIONS:**

La persona seleccionada assumirà, entre altres responsabilitats, les següents funcions:

### **Contractació pública (sector públic institucional)**

- Assessorament jurídic integral en expedients sotmesos a la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.
- Tramitació de procediments regulats per la Llei de Contractes del Sector Públic, incloent-hi acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició.
- Assessorament jurídic durant l'execució dels contractes.
- Gestió de les tasques a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública i al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya.
- Gestió del perfil del contractant.

### **Contractació privada (entitats de naturalesa privada)**

- Assessorament en contractació subjecta al dret privat (civil i mercantil).
- Redacció i negociació de contractes (serveis, subministraments, obres, col·laboracions).
- Anàlisi de riscos contractuals (incompliments, responsabilitat contractual, resolució, penalitzacions).

### **Dret civil i fundacional**

- Assessorament sobre el règim jurídic de fundacions (sector públic i privat).
- Suport a la secretaria dels òrgans de govern (patronats i assemblees generals).
- Redacció d'actes, certificacions i documentació societària i fundacional.
- Tramitació davant el Protectorat de Fundacions: inscripció de nomenaments, renovacions i cessaments de patrons, comunicació i/o autorització d'actes subjectes a control, modificacions estatutàries i altres actuacions rellevants.
- Suport en la tramitació d'expedients de subvencions (sol·licitud, justificació, seguiment i control).

### **Transparència i accés a la informació**

Assessorament en matèria de transparència d'acord amb la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, aplicant el règim jurídic corresponent segons la naturalesa de la fundació.

#### **a) Fundacions del sector públic**

- Aplicació plena de les obligacions de publicitat activa i dret d'accés.
- Definició i revisió de continguts del portal de transparència.
- Gestió de sol·licituds d'accés a la informació pública.

#### **b) Fundacions de naturalesa privada**

- Determinació del grau de subjecció a les obligacions de transparència.
- Assessorament en la gestió de sol·licituds d'informació i en la delimitació dels límits d'accés.

**TERMINI DE PRESENTACIÓ:** 31 de Maig de 2026

Entra a la web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat) – borsa de treball, clica damunt l’oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya “INSCRIURE’M EN AQUESTA OFERTA” - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat, carta de motivació i altre documentació addicional que es consideri oportuna.

Referència: **HP- JURIDICA**

Per a més informació,

972 60.92.39 – [csoler@ssibe.cat](mailto:csoler@ssibe.cat) (Sra. Carmen Soler)

Palamós, 4 de Maig de 2026

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

**Responsable:** Fundació Hospital de Palamós - SSIBE

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals..

**Legitimació:** Consentiment de l'interessat/da.

**Destinataris:** No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

**Termini conservació:** Un any

**Drets:** Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2ª planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a [areajuridica@ssibe.cat](mailto:areajuridica@ssibe.cat).

**Més informació:** Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web [www.ssibe.cat](http://www.ssibe.cat)