



CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'ASSESSOR/A JURÍDIC/A PER AL CSDM. Referència: CSM044-25

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Amb dependència funcional i jeràrquica de la Cap de la unitat de contractació i convenis i assessora jurídica del CSDM, la missió d'aquest lloc de treball es concreta en:

- Assessorament jurídic general a les diferents àrees de l'entitat.
- Assessorament jurídic en l'àmbit de Protecció de Dades de caràcter personal.

Les funcions i responsabilitats principals del lloc són:

Assessorament jurídic general

- Gestionar jurídicament els expedients i contractes de l'organització, elaborant i revisant convenis de col·laboració, encàrrecs a mitjans propis, encomanes de gestió, contractes patrimonials i contractació vinculada a assaigs clínics, estudis i projectes de recerca.
- Donar suport jurídic institucional als òrgans de govern, incloent la preparació d'acords i certificats, la gestió d'apoderaments, la relació amb la notaria i la tramitació davant els registres corresponents.
- Assessorar en procediments administratius i defensa jurídica, redactant al·legacions i recursos, preparant documentació per als expedients en què l'entitat és part interessada i donant suport en investigacions internes o requeriments d'administracions públiques.
- Elaborar, revisar i actualitzar procediments, protocols, reglaments i normativa interna, analitzant les novetats legislatives i proposant mesures d'adaptació per garantir el compliment normatiu.
- Oferir formació interna i suport transversal en matèria jurídica a diferents departaments, incloent la revisió jurídica de plecs, documents i processos vinculats a la contractació.

Assessorament jurídic àmbit protecció de dades

- Donar suport al CPD en matèria de protecció de dades i supervisar el compliment de la normativa aplicable, especialment en l'àmbit sanitari.
- Definir, revisar i implementar els circuits i la documentació necessaris per garantir el correcte compliment de les obligacions legals en privacitat, incloent clàusules contractuals, compromisos de confidencialitat i acords amb encarregats del tractament.
- Coordinar-se amb el Delegat de Protecció de Dades i amb les autoritats de control competents en casos de requeriments, incidències o violacions de seguretat.
- Donar suport en la gestió d'incidències i en la tramitació de sol·licituds d'exercici de drets digitals, així com en l'anàlisi i la gestió de violacions de seguretat.
- Assessorar, formar i sensibilitzar el personal en matèria de protecció de dades i bones pràctiques de privacitat.
- Assessorar en la realització d'Avaluacions d'Impacte en Protecció de Dades i col·laborar en la millora contínua, elaborant anàlisis, actualitzacions del Document de Seguretat i propostes d'optimització de la normativa interna relacionada amb la protecció de dades.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura d'un lloc de treball d'Assessor/a jurídic/a, amb contracte de treball de durada indefinida i a jornada completa.

1. Requisits generals de participació:

- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol altra dels estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable a la lliure circulació de persones treballadores.
- Les persones candidates que formin part de països diferents als que formen part de la Unió Europea, hauran d'aportar el permís de treball i de residència vigent.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
- Capacitat: Posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: No estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

2. Sol·licitud i documentació a presentar: Les persones interessades han de remetre la seva sol·licitud, acompanyant la següent documentació:

- Carta de sol·licitud, argumentant la motivació per a desenvolupar aquesta tasca.
- Fotocòpia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Currículum Vitae actualitzat, adjuntant la documentació acreditativa del mateix.
- Acreditar mitjançant certificats de serveis prestats l'experiència professional que no pertanyi al CSdM. Aquests s'hauran de presentar sempre en format original emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent. Perquè el certificat sigui valorat en el barem curricular, haurà de constar la següent informació:
 - Dades identificatives de l'empresa
 - Data d'inici
 - Data de fi
 - Categoria professional
 - Unitat i/o servei del lloc de treball
 - Funcions del lloc de treball (Addicional)

3. Termini i lloc de presentació: El termini per presentar les sol·licituds i la documentació requerida serà des del dia de la seva publicació, indicant la referència CSM044-25, i fins el dia 11 de desembre de 2025 a les 14 hores. S'ha de fer arribar la documentació de la manera següent:

- En format PDF per correu electrònic a l'adreça seleccio.personal@csdm.cat.
- A fi de garantir la tramesa de la documentació, aconsellem que reviseu que el vostre proveïdor de correu electrònic no us dona cap avís d'error d'enviament.



- Si la documentació a presentar supera el pes màxim permès, aquesta l'haureu d'enviar mitjançant enllaç tipus Google Drive, WeTransfer...
- Rebreu resposta via e-mail per part de selecció conforme s'ha rebut la vostra sol·licitud.

4. Requisits d'accés a la convocatòria: *Aquests requisits no puntuen en el barem de la convocatòria*

- Grau o llicenciatura en Dret.
- Experiència mínima d'1 any en assessoria jurídica d'entitat del sector públic o bé en el departament de dret administratiu d'un despatx d'advocats.
- Acreditació dels coneixements de la llengua catalana i castellana orals i escrits.

D'acord amb l'establert al Decret 161/2002 d'11 de juny sobre l'acreditació dels coneixements del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell C de coneixements de la llengua catalana mitjançant la certificació del nivell de suficiència del català o nivell equivalent, segons la normativa vigent.

El coneixement del castellà s'acredita ordinàriament per mitjà de la titulació oficial que resulta dels diferents nivells de l'educació obligatòria, realitzats a l'Estat Espanyol, llevat de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que sí hauran d'acreditar els coneixements.

Les persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana i castellana, podran sol·licitar l'exempció d'aquest requisit amb el compromís de disposar del nivell de coneixement requerit en el període màxim de 3 anys.

En el cas que la persona adjudicatària al lloc de treball convocat hagi sol·licitat aquesta exempció, el període màxim de 3 anys comptarà a partir de la incorporació al lloc de treball convocat.

5. Barem de la convocatòria: Total punts 100. En la resolució d'aquesta convocatòria pública es valoraran els següents aspectes:

ASSESSOR/A JURIDIC/A	Puntuació màxima
EXPERIÈNCIA	20
• Experiència acreditada en assessoria jurídica d'entitat del sector públic o bé en el departament de dret administratiu d'un despatx d'advocats (a partir del 1r any). Es valorarà 5 punts per cada any complet de serveis en actiu. Màxim 20 punts.	
FORMACIÓ	40
• Acreditació de màsters i/o postgraus relacionats amb el lloc de treball (ex.: dret públic, RGPD, gestió pública amb enfoc jurídic, transparència i bon govern, entre d'altres). Es valorarà 10 punts per mestratge (mínim 60 crèdits ECTS) i 5 punts per postgrau (mínim 30 crèdits ECTS). Màxim 20 punts. • Formació tècnica específica relacionada amb el lloc de treball (normativa de l'àmbit de la gestió i governança pública, procediment administratiu, recerca, transparència i bon govern, sistema intern d'informació, contractació pública, RGPD i/o altres). Es	



valorarà 0,5 punts per cada crèdit de formació (1 crèdit equival a 5 hores de formació). Màxim 15 punts. • Acreditació de competència lingüística en català (Nivell D). 2 punts. • Acreditació de competència lingüística en anglès. Màxim 3 punts. ○ Nivell bàsic (A1-A2). 1punt ○ Nivell mig (B1-B2). 2 punts ○ Nivell alt (C1-C2). 3 punts	
ENTREVISTA. Es valorarà el resultat d'una entrevista realitzada amb la Cap de la unitat de contractació i convenis i assessora jurídica, a la que podran accedir aquells candidats que assolixin un 30% de la valoració curricular, i en el seu defecte, els 5 primers candidats que hagin obtingut la puntuació més alta. Es valoraran les següents competències:	40
• Capacitat resolutiva (Màxim 5 punts) • Escolta i capacitat comunicativa (Màxim 5 punts) • Treball en equip (Màxim 5 punts) • Habilitats organitzatives (Màxim 5 punts) • Capacitat de concentració (Màxim 5 punts) • Capacitat d'adaptació al canvi (Màxim 5 punts) • Proactivitat (Màxim 5 punts) • Gestió de les emocions (Màxim 5 punts)	

El Consorci Sanitari del Maresme en compliment de la LISMI reserva places per als candidats amb un grau de minusvàlida exigít per la Llei abans esmentada i declarat per l'organisme competent, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció.

6. Comitè de Selecció. Estarà compost per sis membres:

- Directora de gestió de persones, que actua com a presidenta.
- Director de serveis corporatius.
- Cap de la unitat de contractació i convenis i assessora jurídica
- Dos membres designats pel Comitè d'Empresa.
- Un/a treballador/a d'una àrea funcional similar, consensuat entre la Direcció de l'empresa i el Comitè de Treballadors.

El Comitè de Selecció treballarà amb l'objectiu d'aconseguir consensuar un/a candidat/a per a la seva contractació. Si no fos possible, es passaria a la votació. En cas d'empat en les votacions, el vot de la presidència serà diriment.

7. Resolució de la convocatòria. El termini màxim per resoldre la convocatòria serà de 6 mesos a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria. Podrà declarar-se deserta si cap participant supera els 50 punts.



8. **Revisió de resultats.** Els/les candidats/es no seleccionats podran, en terme de 5 dies hàbils des de la publicació del resultat de la selecció, demanar una revisió del resultat a la Direcció del centre. La seva resolució serà definitiva.
9. **Incorporació.** La incorporació definitiva del candidat/a seleccionat/da estarà condicionada a la realització d'un reconeixement mèdic i a la possible verificació de les dades aportades pel candidat/a per a la selecció.
10. **Contractació.** Contracte de treball de durada indefinida i a temps complet, amb el període de prova corresponent i amb la categoria professional de Personal de gestió i serveis – Grup 4, amb les condicions laborals determinades en el 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.
11. **Retribució.** Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional de Personal de gestió i serveis – Grup 4, amb les condicions laborals determinades en el 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.