

A tot el personal

Avís número 3-4/ 25

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça de Consultor/a Especialista en Contractació Pública dels Serveis de Suport a la Contractació Pública, amb categoria professional tècnic agregat I, per a la Direcció d'Assessoria Jurídica i Bon Govern.

La **missió principal** del lloc de treball és assumir, sota la dependència del/la seu/va Prefectura i davant la resta de l'Organització, l'òptima direcció tècnica, coordinació i supervisió de la implantació de les polítiques, plans i programes en relació a la contractació pública de TMB, assessorant, coordinant i gestionant transversalment a les àrees i serveis en la preparació de contractes públics, programant i supervisant, en el seu cas, la tasca dels/ de les col·laboradors/es tècnics/ques del Servei (resolent les incidències i consultes que es produeixin entre les diferents Àrees i Serveis; garantint la plena, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant). Dins el Servei, treballarà en equip i de forma coordinada amb els altres responsables d'unitat i equip de suport.

Les **principals funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

- Realitzar la direcció tècnica de l'anàlisi del context, necessitats/expectatives de les parts interessades, la identificació i l'avaluació de requisits davant les diferents casuístiques de contractació promogudes per les Àrees i Serveis assignades, avaluant i interpretant les necessitats dels clients interns; definir el procediment de contractació que correspongui i vetllar per la correcta adequació de les especificacions o plec de condicions particulars necessaris per promoure les licitacions que corresponguin i que millor s'adaptin a les necessitats de TMB. Sense caràcter restrictiu, aquesta tasca inclourà:
 - Canalitzar, assessorar i participar en l'execució de les peticions de procediments de licitació que se'n derivin de les necessitats de compra nascudes en el si de les Àrees i Serveis assignades, mantenint contacte directe amb el personal que forma part dels mateixos.
 - Resoldre i assessorar consultes al respecte derivades de la interlocució amb les Àrees i Serveis assignades.
 - En els plecs de les contractacions, vetllar que pel correcte compliment de les directrius de l'empresa i la normativa legal implantada (*PRL, *RGPD,...) i dels estàndards i procediments de Qualitat, Medi ambient i Gestió de Riscos,

assegurant al mínim els riscos, incompliments i sancions de cara a les auditories (internes i externes) i inspeccions programades en l'aplicació en el plec.

- Supervisió dels procediments de licitació complets necessaris per al compliment de la legislació en matèria de contractació pública. Sense caràcter restrictiu aquesta tasca inclourà:
 - Identificar les oportunitats de millora i l'establiment, supervisió i control d'objectius i plans d'acció del sistema de contractació pública de TMB.
 - Analitzar el cicle de vida dels processos. Dissenyar, establir i organitzar els processos de les diferents tipologies de licitacions per assolir la màxima eficiència. Realitzar l'assessorament tècnic de les àrees de TMB per la seva implantació.
 - Dirigir, coordinar i supervisar tècnicament la identificació de necessitats formatives en matèria de contractació pública. Realitzar el seguiment i control de la seva implantació. Executar accions formatives concretes.
 - Assessorament i, en el seu cas, participació i gestió en l'elaboració i seguiment de la totalitat de la documentació exigida per la normativa en vigor previ a l'inici dels contractes licitats (informes justificatius, acords d'inici, plecs, autoritzacions prèvies, etc.)
 - Atenció a aquelles consultes realitzades pels possibles licitadors que no puguin ser contestades directament pel gestor de la licitació: rebre, atendre i canalitzar les consultes i aclariments generats pels interessats que hagin accedit als Plecs de Condicions de cada licitació. Controlar les preguntes efectuades pels licitadors a la plataforma enviant a l'àrea respectiva sol·licitant d'altres la pregunta per tal de respondre i fer l'aclariment. Respondre i fer l'aclariment en els termes establerts al plec de condicions.
 - Realització de les actes en aquelles licitacions amb procés negociador.
- Emissió dels informes interns previs necessaris i respostes davant de qualsevol recurs o reclamació (recursos especials, administratius, etc.) derivats dels expedients de contractació de TMB.
- Proposar les modificacions i adaptacions dels plecs davant de possibles canvis normatius o doctrinals, d'acord amb les necessitats detectades prèviament de les Àrees i Serveis promotores de les licitacions.
- Promoure i, en el seu cas, preparar el contingut de les diferents formacions a impartir als diferents públics identificats de les Àrees i Serveis promotores de licitacions.
- Facilitar la cohesió i el desenvolupament del seu equip de col·laboradors. Potenciar el treball en equip amb l'equip tècnic. Generar sinèrgies entre els diversos col·laboradors/es

assignats al Servei. Orientar, canalitzar i supervisar les tasques dels col·laboradors/es del Servei, per assignar-les i gestionar-les d'acord amb la normativa vigent; formant als col·laboradors/es en els sistemes i procediments de treball a desenvolupar.

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol llicenciat-grau universitari-Enginyer Superior, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió; així com qualsevol altra tasca que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol Cap de col·laboradors/es (professionals qualificats i d'alta qualificació inclòs), en l'àmbit equivalent de l'exercici de la professió en empreses externes del sector; assumint les responsabilitats legals que puguin existir i es puguin establir en l'ordenament jurídic en cada moment.

Condicions ofertes:

- Categoria professional: tècnic agregat I.
- Horari: euro
- Jornada: completa

La vacant que s'ofereix té caràcter temporal i/o indefinit, sens perjudici de l'eventual reconeixement de les condicions laborals individuals prèvies i l'evolució de la contractació fixa a cadascuna de les empreses en base a la LGPE.

Condicions de participació:

1. Ser empleat/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA, Transports de Barcelona, S.A o Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A. amb contractació indefinida o que haver estat seleccionat/da en algun procés on es recollís explícitament l'opció a contractació indefinida. En tot cas, tant per a la cobertura de vacants estructurals i/o necessitats temporals, es respectarà i s'aplicarà la legislació vigent en matèria de contractació.
2. Disposar de la titulació oficial, finalitzada i homologada, de llicenciatura/grau universitari en qualsevol de les especialitats de la branca de ciències socials i jurídiques, preferiblement en Dret.

3. Disposar d'experiència professional acreditada, tant interna com externa a TMB, de més de 3 anys en llocs de menor responsabilitat dins l'àmbit tècnic/operatiu propi al lloc de treball convocat (àmbit relacionat amb la contractació pública) i/o més de 2 anys en un llocs de similar responsabilitat (exercint funcions de responsable d'unitat), dins d'un altre àmbit tècnic/operatiu al del lloc de treball convocat.
4. Disposar de coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs, relacionats amb la contractació pública.
5. Disposar de coneixements de normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit de la contractació pública.
6. Disposar d'un domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point, SharePoint, etc.), així com coneixements en SAP i en la resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi puguin haver en cada moment.
7. Es valorarà disposar de formació i/o altres titulacions (màster/postgrau) vinculades a la contractació pública.

Característiques personals:

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que ha de tenir la persona seleccionada, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia personal: iniciativa i autonomia, flexibilitat, orientació als resultats, organització del propi temps i autodesenvolupament.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític, creativitat i innovació i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: gestió de projectes, gestió de conflictes, planificació i organització i presa de decisions.
- Lideratge: impacte i influència, desenvolupament i formació de col·laboradors i motivació i reconeixement.

Fases del procés de concurs:

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podrien compactar per necessitats del procés:

1. **Anàlisi de candidatures.** S'avaluarà si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves de personalitat i/o proves psicotècniques i de coneixements teòric-pràctics, segons temari descrit al final d'aquest avís. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana (igual o superior) del 50%, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació mínima del 40% en cadascun dels blocs (psicotècnic i/o teòric-pràctic).
3. **Avaluació actitudinal i competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center i/o entrevista personal). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Serà escollida la persona amb la major puntuació.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 10026** clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **22 de gener de 2025, inclòs**.

Al CV hauran de constar les següents dades:

- Nom i número d'empleat/da
- Categoria, centre i horari de treball
- Telèfons de contacte
- Correu electrònic de contacte
- Estudis (amb dates)
- Experiència laboral detallada, fora i dins de TMB (amb dates)

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding, a través del correu electrònic pedipo@tmb.cat.

Informació sobre el tractament de les dades: FMB/TB/PSM tractaran les dades del personal que presenti la seva candidatura per tal de gestionar el procés de promoció interna. Així mateix, s'informa que, de conformitat amb la normativa de transparència i accés a la informació pública (art. 21.2 Decret 8/2021) les dades poden ser difoses a través del Portal de la Transparència de TMB. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades a través de l'enviament de la corresponent sol·licitud al compte dpd@tmb.cat. Per a més informació sobre l'activitat de tractament, pot accedir al següent enllaç: <https://www.tmb.cat/ca/registre-activitats-tractament-dades-personals>.

Proves avaluatives:

Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic (personal i/o corporatiu) una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.

Així mateix, s'adjunta el calendari previst de les proves que figura a continuació del temari.

El resultat d'aquest concurs-oposició, es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb el nom de la persona seleccionada, amb fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti el major grau d'ajust al perfil del lloc, passant a exercir provisionalment les noves funcions durant un període de prova de 6 mesos de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria professional i/o nivell de classificació i lloc de treball de procedència.

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes oportuns.

El Director de l'Assessoria Jurídica i Bon
Govern

La Directora de la Direcció d'Organització i
Persones

Barcelona, 10 de gener de 2025

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA CONSULTOR/A ESPECIALISTA EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA

Bloc 1 – Prova teòrica:

1. Estructura de l'Organització:
 - a. Coneixements de l'estructura organitzativa i funcional de TMB: societats, centres, magatzems, dipòsits, etc.
 - b. Normes vigents respecte als processos administratius a l'Empresa (workflow, autoritzacions, alliberaments, procediments).
2. Normativa d'aplicació: a títol orientatiu, Llei 9/2017, Reial Decret Llei 3/2020, Llei 31/2007, Directives 2014/24, 2014/25, etc.
3. Òrgans vinculats a les licitacions i contractacions: Òrgans de preparació, Òrgans d'aprovació i Òrgans de suport
4. Publicitat: registre de contractes, Plataforma de contractació pública, etc.
5. Procediment de licitació:
 - a. Documentació necessària per iniciar una licitació (Plec tècnic, Informe de justificació de necessitats, plec de condicions generals, plec de condicions particulars, etc.).
 - b. VEC/PBL, lots, responsable del contracte, etc.
6. Contracte: formalització de contractes i modificacions de contractes. Penalitzacions. Recursos.

Bloc 2 – Prova pràctica:

Cas pràctic per realitzar avaluació dels coneixements en una determinada compra/contractació.

CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

- Entre els dies 23 i 31 de gener de 2025

2ª fase de proves: prova aptitudinal i de coneixements teòric-pràctic.

- Entre els dies 27 de gener i 7 de febrer de 2025

3ª fase de proves: prova actitudinal i de competències.

- Entre els dies 3 i 14 de febrer de 2025

Publicació de resultats:

- Abans del 28 de febrer de 2025

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis, qualsevol canvi es notificaria als candidats participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.