

A tot el personal

Avís número 50-78/23

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça Tècnic/a Assessor/a Jurídic/a-advocat/da, amb categoria professional tècnic agregat H, per a la Unitat d'Assessoria i Defensa Jurídica de l'Àrea de Serveis Jurídics de la Direcció de Bon Govern, Assessoria Jurídica, Aprovisionament i Logística i Contractació Pública.

La **missió principal del lloc** de treball és assumir, sota la dependència del/la seu/va Direcció d'Àrea i davant la resta de l'Organització, l'òptim suport tècnic vers l'assessorament jurídic-advocat, garantint la plena, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant.

Realitzar la defensa judicial i extrajudicial dels interessos i drets de les empreses que integren el grup TMB i dels seus empleats i empleades per actes o omissions derivades de la seva activitat professional, representant legalment a TMB davant dels Jutjats i Tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional, excepte el laboral, i en totes les seves instàncies i davant de qualsevol tipus d'entitat o institució de dret públic, això com l'assessorament jurídicament a les diverses Àrees de TMB, d'acord amb les polítiques, procediments interns de TMB, les directrius de la Direcció i l'aplicació de la legislació, jurisprudència i doctrina vigents.

Les **funcions principals** del lloc de treball són, entre d'altres, les següents:

- Analitzar i fer les aportacions tècniques de suport necessàries, per tal de realitzar una òptima i ajustada identificació tècnica dels problemes que se li vagin plantejant de l'àmbit de l'assessoria jurídica TMB.
- Realitzar l'estudi tècnic pertinent, per documentar les possibles alternatives de solució a aportar a la seva Direcció, vers els problemes inicialment plantejats de l'àmbit de l'assessoria jurídica TMB.
- Executar, de forma autònoma, les alternatives finalment aprovades per la seva Direcció, i que requereixen, entre d'altres aspectes i dins l'entorn "tècnic", d'un coneixement específic profund i exhaustiu vers més d'una matèria específica, així com, i dins l'àmbit més "operatiu", d'un coneixement específic profund i exhaustiu de processos, normatives, i procediments interns i externs diversos.

- Assumir, per delegació de la Direcció, el lideratge tècnic en les interaccions amb alguns clients interns o proveïdors externs.
- Analitzar, resoldre i executar, en temps i forma, qualsevol altre aspecte tècnic que li pugui ser requerit per la seva Direcció, de nivell similar.
- Actuar com a Advocada i legal representant en defensa dels drets i interessos de TMB i dels seus empleats i empleades davant dels Jutjats i Tribunals de justícia.
- Actuar com a Advocada i legal representant de TMB davant les Administracions Públiques, Junes Arbitrals, Registres Oficials i restants entitats i organismes públics, en procediments administratius, registrals, arbitrals, etc.
- Negociar i resoldre assumptes per via extrajudicial, acordant pactes, compromisos i transaccions, tant amb persones físiques, com amb altres empreses i Administracions públiques.
- Assessorar, intervenir i supervisar els contractes i procediments de licitació i adjudicació de contractes.
- Assessorar jurídicament a les diverses Àrees de TMB en totes les qüestions o conflictes que es plantegin.
- Evacuar consultes i elaborar informes i dictàmens de caràcter jurídic.
- Intervenir, en representació de l'Àrea d'Assessoria Jurídica, en Comitès i grups de treball de TMB.
- 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 Prefectura/Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol advocat titulat, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.

CONDICIONS OFERTADES

- Categoria professional: tècnic agregat H.
- 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, de Transports de Barcelona, S.A o de Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de la titulació, finalitzada i homologada, de llicenciatura/grau universitari en Dret.
Es demanarà acreditació al llarg del procés de selecció.
3. Estar col·legiat/da com advocat/da.
4. Dominar eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Access, Power Point, etc.).
5. Dominar català i castellà, a nivell parlat i escrit.

Es valorarà:

- Disposar de formació a nivell de màster/postgrau en temàtiques d'alguna de les branques següents: dret administratiu, civil, penal, mercantil, propietat intel·lectual, industrial, i societari.
- Aportar experiència en les branques esmentades anteriorment.
- Coneixement d'altres llengües.

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 orientació a resultats.
- **Interpersonals**: Orientació al client, treball en equip i comunicació.
- **Gestió de Recursos**: Planificació i organització, presa de decisions (anàlisi, identificació i resolució de problemes i imprevistos) i negociació.

Altres:

- Responsabilitat, rigor, discreció i confidencialitat.
- Autonomia, polivalència, motivació i compromís amb l'organització.

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 prova de coneixements teòric-pràctics, segons temari descrit al final d'aquest avís. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 40% de la màxima puntuació possible en cadascuna de les proves, així com un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en la puntuació total global ponderada del conjunt de proves d'aquesta fase.
3. **Avaluació psicoprofessional**: les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, entrevista personal, etc.). Per a 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.
4. **Avaluació psicofísica**. S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries per poder donar resposta a les exigències físiques i mentals dels llocs de treball.

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9897** mitjançant l'opció d'inscripció a través de la intranet o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **3 de setembre de 2023, 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, a través del telèfon 933286143 o bé el correu electrònic pedipo@tmb.cat

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 LA DIRECCIÓ DE
BON GOVERN, ASSESSORIA
JURÍDICA, APROVISIONAMENT I
LOGÍSTICA I CONTRACTACIÓ
PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓ
D'ORGANITZACIÓ I PERSONES

Barcelona, 26 de juliol de 2023

**TEMARI PROVA TEÒRIC-PRÀCTICA TÈCNIC/A ASSESSOR/A JURÍDIC/A-
ADVOCAT/DA**

- **Contractació pública:**
 - Procediments de contractació, plecs de condicions, contractes derivats de les licitacions, règim de recursos, modificacions dels contractes.
 - Normativa: Llei 9/2018, de contractes del sector públic; Reial decret-Llei 3/2020, de 4 de febrer d'incorporació al dret espanyol de diverses directives comunitàries en matèria de contractació pública; Reglament de la Llei de contractes del sector públic, aprovat per reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.

- **Dret mercantil i societari:**
 - Societat anònima, estatuts, modificacions, juntes generals i consell d'administració, compravenda d'accions. TR Llei de societats de capital (RDL 1/2010, de 2 de juliol), Codi de comerç, Codi de Comerç (RD 22 agost 1885), Reglament del registre mercantil (RD 1784/1996, de 19 de juliol).

- **Dret civil:** contractes, convenis, validesa, efectes i extinció. Codi civil català, codi civil espanyol.

CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

- **1ª fase de proves:** anàlisi de les candidatures.
 - Entre el 04 i el 08 de setembre de 2023.
- **2ª fase de proves:** prova de personalitat i/o proves psicotècniques i prova teòrica-pràctica.
 - Entre el 11 i el 22 de setembre de 2023.
- **3ª fase de proves:** assessment center i/o entrevistes.
 - Entre el 18 el 29 de setembre de 2023.
- **4ª fase de proves:** avaluació psicofísica.
 - Entre el 2 i el 6 d'octubre de 2023.

Publicació de resultats:

- Abans del 13 d'octubre de 2023.

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