

A tot el personal

**Avís número 82-104 /23**

Assumpte:

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 2 places + 2 reserves de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic agregat H, adscrites a la Direcció de Bon Govern, Assessoria Jurídica, Aprovisionaments i Logística i Contractació Pública.**

La **missió** principal d'aquests llocs de treball és donar suport al/la Director/a de Bon Govern, de qui depèn directament, en l'execució i desenvolupament del programa de Compliance de TMB, col·laborant quan sigui necessari en funcions de l'àmbit de Protecció de dades i Transparència.

Les **funcions principals** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

Compliment normatiu (Compliance):

- Redactar polítiques, protocols i resta de normes internes, així com informes anual de gestió per a l'òrgan de compliment.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i implantació d'un sistema de gestió de compliment normatiu en l'Organització.
- Dissenyar i implementar les eines internes de monitoratge i control de riscos.
- Vetllar i supervisar procediments i aplicació de compliment normatiu. Realitzar la coordinació amb els diferents àmbits afectats i amb tots els departaments de TMB.
- Col·laborar en la conscienciació del Codi Ètic i de conducta.
- Participar i dur a terme tasques d'investigació de les comunicacions de possibles incompliments normatius per encàrrec de l'òrgan de compliment.
- Impulsar, executar i coordinar les auditories de compliment, sol·licitades per l'òrgan de compliment per a avaluar l'entorn de control i el grau de compliment normatiu.
- Canalitzar les consultes i dubtes en matèria de compliment normatiu.
- Establir, amb els experts externs, procediments sòlids de control que supervisin i reforcin el compliment dels sistemes de Bon Govern, control intern i regulador.

- Auditories: elaboració del pla d'acció, manteniment, seguiment i actualització. Avaluació del model i el grau d'eficàcia del mateix, adoptant les mesures correctores que es derivin de l'anàlisi. En cas de ser encarregat a una empresa externa, coordinació de les actuacions amb la mateixa.
- Coordinar els diferents àmbits de TMB, donant suport i alternatives per a la millor adequació als requeriments normatius.
- Mantenir la base de dades normativa. Recopilació i anàlisi de legislació dels diversos àmbits (Protecció dades, Compliment Normatiu, Transparència, Igualtat).
- Promoure accions formatives: preparació de ponències, xerrades i seminaris que s'organitzin sobre àmbits competencials de l'àrea de Bon Govern. Proposar continguts dels programes formatius de compliment normatiu, Protecció de Dades i Transparència.
- Promoure una política d'informació i formació a tot el personal de l'organització, sensibilitzant sobre les matèries objecte de competència.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost de Bon Govern.
- Mantenir i actualitzar la web de la l'Àrea de Bon Govern (guies pràctiques, plantilles, normativa, etc.).
- Definir les eines necessàries i la metodologia de seguiment i reportar-ho a la seva Direcció.

Les **funcions accessòries** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

#### Protecció de dades:

- Col·laborar en la confecció d'Avaluacions d'Impacte de Protecció de Dades.
- Suport en el desenvolupament d'auditories.
- Seguiment dels plans d'acció derivats de les mateixes.
- Atenció de requeriments oficials.

#### Transparència:

- Atenció a requeriments d'organismes oficials (GAIP).
- Supervisar les accions necessàries per donar compliment a la normativa de Transparència i accés a la informació Pública.
- Coordinació per garantir l'actualització permanent i difusió de la informació continguda al Portal de Transparència, interactuant amb la diversitat d'Unitats per obtenir la informació objecte de publicació.
- Promoure activitats de l'organització en matèria de Transparència a través de la interacció constant amb els àmbits corporatius i àrees de negoci.

- Impulsar la cultura de transparència i bones pràctiques a través d'accions específiques dirigits als enllaços de les diferents Direccions.

Altres:

- 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 Llicenciat/Enginyer/Graduat titulat, en el seu exercici ple, lliure i complert de la professió (direcció i signatura d'informes tècnics, estudis i anàlisis i recomanacions tècniques vers la diversitat de temàtiques vinculades a les responsabilitats assignades a la Direcció de la que depèn, etc.).

**Condicions ofertades:**

- Categoria: Tècnic Agregat H.
- Jornada: completa.

Les vacants que s'ofereixen tenen 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 S.A., Transports de Barcelona S.A. o de Projectes i serveis de Mobilitat S.A.
2. Estar en possessió de la titulació oficial, homologada i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret.
3. Disposar de, com a mínim, 4 anys d'experiència professional en la implementació i execució de programes de compliment normatiu (Compliance).
4. Disposar de formació específica en dret penal i/o Compliance.
5. Tenir un perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.
6. Es valorarà:
  - Tenir un nivell intermedi-alt d'anglès, tant parlat com escrit (equivalent al nivell B1). A la fase 2 del procés de selecció es realitzarà una prova per comprovar el nivell.

- Disposar d'experiència professional en matèria de Transparència i Protecció de Dades.

### **Característiques personals:**

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que han de tenir les persones seleccionades, han de trobar-se les següents:

- **Eficàcia personal:** iniciativa, flexibilitat, organització del propi temps i orientació als resultats.
- **Interpersonals:** treball en equip i comunicació.
- **Gestió d'idees i informació:** pensament analític i coneixement de l'organització.
- **Gestió de recursos:** planificació i organització i presa de decisions.

Altres:

- Ètica i integritat.
- Confidencialitat, discreció i responsabilitat.
- Proactivitat.

### **Fases del procés selectiu:**

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podrien compactar i/o canviar d'ordre 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/o de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i prova de nivell d'anglès. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en cadascun dels blocs (psicotècnic i teòric-pràctic).
3. **Avaluació competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, prova/cas pràctic i/o entrevista personal, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Seran escollides aquelles persones amb 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 del lloc de treball.

**Presentació de candidatures:**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 9929** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

Per tal d'evitar errors en la càrrega d'arxius, el nom del document del CV adjuntat no ha d'incloure punts.

Al **CV** hauran de constar les següents **dades**:

- Nom i número d'empleat/da.
- Funció, categoria, centre i horari de treball actuals.
- Telèfons de contacte.
- Correu electrònic de contacte.
- Estudis finalitzats amb titulació.
- Experiència laboral amb dates i funcions (dins i fora de TMB).

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **7 de desembre de 2023 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Sergio Rodríguez, de la Unitat de Selecció i Onboarding, mitjançant el correu [srodrigueze@tmb.cat](mailto:srodrigueze@tmb.cat)

**Proves avaluatives**

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

S'adjunta un calendari estimat de les diferents fases de proves al final de l'avís.

El resultat d'aquest concurs-oposició es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb els noms de les persones seleccionades, amb finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

Les persones que ocupin les places passaran a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de **6 mesos** de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova fos favorable, seran confirmades en el càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria professional o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

Les places de reserva tenen una vigència de 18 mesos des de la data de publicació de l'avís de nomenament.

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

El Director de la Direcció de Bon Govern,  
Assessoria Jurídica, Aprovisionaments i  
Logística i Contractació Pública.

La Directora de la Direcció  
d'Organització i Persones

Barcelona, 28 de novembre de 2023

## **TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA TÈCNICS/QUES JURÍDICS BON GOVERN**

- Circular Fiscalia 1-2016 Sobre responsabilitat penal de persones jurídiques.
- Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març, del Codi Penal (Art. 31 bis).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Article 64. Lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interès.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig de 2022, de modificació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679.
- Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon Govern.
- DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

## **CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES**

1. **Fase 1**: anàlisi de candidatures  
Entre els dies 11 i el 13 de desembre de 2023
2. **Fase 2**: proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i prova de nivell d'anglès.  
Entre els dies 14 i el 20 de desembre de 2023
3. **Fase 3**: assessment center i/o entrevistes.  
Entre els dies 21 i el 29 de desembre del 2023
4. **Fase 4**: avaluació psicofísica.  
Entre els dies 02 i el 05 de gener del 2024
5. **Publicació de resultats**:  
Abans del 12 de gener de 2024

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