

A tot el personal

Avís número 17-23 / 22

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça de Responsable d'Unitat del Servei de Suport a la Contractació Pública, amb categoria professional tècnic agregat I, per a l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica.

La **missió principal** del lloc de treball és assumir, sota la dependència del/la seu/va Director de Servei, 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 produeixen 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 o 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 promotors 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 promotors 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 OFERTADES

- 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, 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 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 pugui 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 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.**

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9717** mitjançant l'opció d'inscripció a través de la intranet o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **24 d'abril de 2022, 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 L'ÀREA DE BON
GOVERN I ASSESSORIA JURÍDICA

EL DIRECTOR DE L'ÀREA
D'ORGANITZACIÓ I PERSONES

Barcelona, 12 d'abril de 2022

**TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA RESPONSABLE UNITAT SERVEI DE
SUPPORT A LA 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.

- Del 25 al 29 d'abril de 2022

2ª fase de proves: prova de personalitat, proves psicotècniques i prova teòrica-pràctica.

- Del 2 al 13 de maig de 2022

3ª fase de proves: assessment center i/o entrevistes.

- Del 9 al 20 de maig de 2022

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

- Del 23 al 27 de maig de 2022

Publicació de resultats:

- Abans del 3 de juny de 2022

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.