



## **BASES OFERTA DE TREBALL TÈCNIC/A DE SUPORT EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA I SUPORT JURÍDIC**

---

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta oferta de treball és la selecció d'una persona per tal de cobrir, mitjançant contracte laboral, el lloc de treball de **Tècnic/a de suport en matèria de contractació pública i suport jurídic**.

### **2. Lloc de treball**

Tècnic/a de suport en contractació pública i suport jurídic.

### **3. Nivell retributiu**

Import retribució: 35.000 euros bruts anuals, en 16 pagues.

### **4. Tipus de relació**

Contracte laboral indefinit, a jornada completa, amb el corresponent període de prova (6 mesos).

### **5. Horaris**

La jornada laboral ordinària és, segons el conveni col·lectiu d'empresa, en horari d'hivern (novembre a abril), de dilluns a dijous de 07:45 h a 13:30 h i de 15:00 h a 17:30 h i els divendres de 07:30 h a 13:45 h, i en horari d'estiu (maig a octubre), de dilluns a divendres de 07:30 h a 14:30 h i es completarà amb una tarda al mes, de 16.00 h a 18.00 h.

### **6. Tasques a realitzar**

- Control de tot el procés i arxiu dels expedients de contractació derivats dels procediments de licitació, i manteniment de les bases de dades i fulls de càlcul relacionats amb el seguiment i l'estadística de la contractació.
- Anàlisi i elaboració de la documentació associada al procés de contractació per la publicació de les licitacions, les adjudicacions i les contractacions fins a la seva finalització, inclosa l'execució dels contractes.

- Suport a la Mesa de Contractació en els actes d'obertura d'ofertes públiques i de valoració d'aquestes.
- Publicació, gestió i manteniment de dades en els programaris i registres públics de contractació.
- Interlocució amb els contractistes en la gestió documental per a la formalització i l'execució de contractes.
- Manteniment de les bases de dades i fulls de càlcul relacionats amb el seguiment en matèria de compliment normatiu.
- Control econòmic, temporal i de les condicions aplicables a les contractacions públiques de la Societat.
- Assessorament jurídic de la Societat en tots els aspectes relacionats amb la Llei de Contractes del Sector Públic i amb altra normativa i disposicions legals que siguin d'aplicació a la Societat.
- Control temporal de les obligacions legals i/o voluntàries de SABEMSA.
- Suport en l'organització de formacions al personal de la Societat en matèria de contractació pública i/o de compliment normatiu.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals estigui qualificat/da o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

## **7. Condicions per prendre part en la convocatòria**

Per tal de ser admesos a la convocatòria, els aspirants hauran de complir els següents requisits, tots ells referits a la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu:

- Estar en possessió de títol universitari de Grau en Dret o de Llicenciatura en Dret.  
*Caldrà acreditar aquesta condició amb el títol corresponent.*
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques a realitzar.
- No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni de cap entitat del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.  
*S'acreditarà mitjançant l'aportació de Declaració responsable segons el model adjunt.*
- Tenir el certificat de nivell de suficiència C1 (antic C) de català o equivalent.  
*S'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o certificat equivalent expedit pel centre educatiu on s'hagin cursat els estudis.*



- Possibilitat d'incorporació immediata.

## 8. Condicions addicionals

- Es valorarà la disposició de formació addicional en matèria de contractació pública.
- Es valorarà l'experiència professional en departaments de contractació pública d'administracions públiques o d'entitats del sector públic.
- Es valorarà disposar de coneixements i formació d'aplicacions d'ofimàtica (Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, etc.).

## 9. Documents a presentar

- Currículum de l'aspirant.
- Títols, certificats i/o altres documents acreditatius de les condicions exigides.

*La documentació per prendre part en el concurs s'haurà de presentar per via telemàtica al correu electrònic **contractacio@sabemsa.cat**, essent la data de finalització del termini per la presentació de documentació el dia **15 d'abril de 2025**.*

## 10. Fases de que constarà el procediment de selecció

El Procediment de selecció constarà de diverses fases d'acreditació de condicions i capacitats de les persones aspirants:

- 1.- Fase de valoració de mèrits curriculars, segons la documentació presentada. Posteriorment, es procedirà a convocar a aquells candidats que s'ajustin millor al perfil del lloc de treball.
- 2.- Entrevista personal: consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de Selecció per valorar la capacitat d'organització, l'actitud envers l'assumpció de responsabilitat i les habilitats socials i comunicatives, entre d'altres característiques personals, vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional.
- 3.- Proves teòric-pràctiques: Si s'estima necessari, es podran convocar proves teòriques i pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.



## **10. La Comissió de Selecció**

La Comissió de Selecció que es constituirà per fer la selecció estarà integrada per personal de l'Ajuntament, la Gerència de SABEMSA i la persona Responsable del Departament d'Administració i Finances i/o del Departament de Contractació de SABEMSA.

Aquesta Comissió formularà la proposta de nomenament en favor de la persona que obtingui la millor valoració del procés en el seu conjunt.

Excepcionalment, i de manera degudament motivada, es podrà declarar desert el procés de selecció, quan, a judici de la Comissió de Selecció, cap de les candidatures sigui suficientment apte d'acord amb les exigències pròpies del lloc de treball.



## ANNEX 1.- DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/La Sr./Sra. \_\_\_\_\_,  
amb DNI/NIE núm. \_\_\_\_\_,

### **DECLARA RESPONSABLEMENT**

Que no ha estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració Pública, ni de cap entitat del sector públic, ni es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques, o per exercir funcions similars a les pròpies del present lloc de treball. En cas de ser nacional d'un altre Estat, declara igualment no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat d'origen, l'accés a l'ocupació pública.

A \_\_\_\_\_, en data \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Signatura: