

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA D'ADVOCAT/DA SERVEIS JURÍDICS CORPORATIUS, PER TREBALLAR A LA DIRECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA I BON GOVERN (referència 10088).

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter indefinit, de 1 plaça d'Advocat/da Serveis Jurídics Corporatius, amb categoria professional Tècnic/a Agregat H, per treballar a la Direcció d'Assessoria Jurídica i Bon Govern.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** d'aquest lloc de treball és la d'assumir, dins dels Serveis Jurídics Corporatius, l'anàlisi i valoració jurídica dels aspectes que se li puguin encomanar, especialment, però no exclusivament, relacionades en matèria de dret públic, dret mercantil i dret internacional.

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

- Anàlisi tècnic jurídic de qualsevol tema que se sol·liciti i que afecti a la Direcció de Serveis Jurídics Corporatius de l'Àrea d'Assessoria Jurídica en l'àmbit corporatiu de TMB.
- Assessorament tècnic jurídic en matèries relacionades, especialment en matèria de dret públic, dret mercantil i dret internacional, a petició de la pròpia prefectura o de les diferents direccions.

Concretant-se del mode següent:

- Elaboració i revisió d'estudis, notes i informes jurídics necessaris i requerits en relació amb les matèries pròpies i competència de la Direcció de serveis jurídics corporatius. Executar, de forma autònoma, l'anàlisi i les propostes o alternatives dins de l'àmbit tècnic jurídic, amb un coneixement especialitzat vers de les matèries pròpies seu lloc de treball, així com també dins de l'àmbit intern de TMB en funció dels processos, normatives i procediments interns i externs de les diverses societats que conformen el grup TMB.
- Analitzar, resoldre i executar, en temps i forma, qualsevol altre aspecte tècnic que li pugui ser requerit per la Direcció, així com portar a terme la revisió dels encàrrecs portats a terme per altra personal de la Direcció. Concretament, d'un mode no exhaustiu:
 - Elaboració de tota mena de documentació amb component jurídic relacionada amb procediments administratius propis i interadministratius de TMB amb interlocució directa amb prefectures, altres administracions, operadors de transport, proveïdors i altres subministradors de serveis (entre altres, redacció i revisió de convenis de col·laboració,

- procediments de responsabilitat patrimonial, subvencions, expropiacions, urbanístic, anàlisis jurídics en matèria del dret del transport, pressupostari, etc.), així com qualsevol altra matèria de l'àmbit mercantil o societari que sigui de menester.
- Redacció i/o revisió i supervisió d'acords públics, patrimonials, privats i de dret internacional del grup TMB.
 - Redacció i/o revisió i supervisió de qualsevol acte o document requerit pels òrgans de govern de qualsevol de les societats que conformen el grup TMB, per la Direcció de TMB, la Direcció d'Assessoria jurídica i/o altres direccions de TMB.
 - Revisió i adequació de procediments interns a normatives rellevants, pel que fa especialment a exigències de dret administratiu i de normativa de l'àmbit local o propi de les societats mercantils públiques de caràcter local.
- Assumir, per delegació de la Direcció, el lideratge tècnic i representatiu de la Direcció de serveis jurídics corporatius en les interaccions internes i externes amb altres àrees o Direccions de TMB, així com davant d'altres entitats, organismes i administracions ja sigui d'àmbit nacional com internacional.
 - Actuar com a Advocat/da i legal representant en defensa dels interessos de TMB davant dels Jutjats i Tribunals de Justícia, així com capacitat de negociar i resoldre assumptes per via d'acords extrajudicials, mitjançant pactes, compromisos i transaccions, ja sigui amb persones físiques, com amb d'altres empreses, entitats, organismes i administracions públiques.
 - Actuar com a Advocat/da i legal representant de TMB davant de les Administracions Públiques, Junes Arbitrals, Registres Oficials i restants entitats i organismes públics o privats de caràcter local, autonòmic, estatal o internacional, en procediments administratius, registrals, arbitrals, etc.
 - Assessorar jurídicament a la Direcció de TMB, a la Direcció d'Assessoria jurídica i altres direccions de TMB en totes les qüestions o conflictes que es plantegin, evacuant qualsevol conflicte, consulta, qüestió, informe, nota o dictamen de caràcter jurídic en suport al responsable del servei en qualsevol consulta derivada del Director/a d'Assessoria Jurídica vers la totalitat de la resta de temes que puguin conformar en cada moment l'Àrea, així com el Conseller/a Delegat, membres dels òrgans de govern que conformen el grup TMB, així com qualsevol altra qüestió jurídic/corporativa que resulti escaient.
 - Coordinació de la tasca dels advocats/des i personal tècnic jurídic o administratiu divers que se li pugui anar assignant en cada moment en funció del tipus d'actuació o assessorament, ja sigui de personal intern, com de personal o assessors externs.
 - Preparació de documentació necessària per a la participació en fòrums, convencions i altres esdeveniments d'àmbit estatal i/o internacional, del representant de l'assessoria jurídica.

3. Requisits de participació:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

- 3.1. **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També estan admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- 3.2. **Edat:** haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. **Titulació acadèmica:**

- Estar en possessió de la titulació oficial, homologada i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret.
- Disposar de la titulació de màster/postgrau en contractació pública.
- Estar col·legiat/da com advocat/da.
- Estar en possessió de la titulació finalitzada en anglès de, mínim, B2 o equivalent, segons l'estàndard del MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües). Únicament es consideraran vàlids els títols expedits per Cambridge English Qualifications, Linguaskill, IELTS, TOEFL, TOEIC i el Oxford Test of English, així com les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI).

En el supòsit de no poder acreditar la titulació d'anglès sol·licitada, s'haurà de realitzar i superar una prova de nivell B2 d'anglès. Aquelles persones que sí acreditin el nivell B2 d'anglès en les condicions previstes, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

En els casos de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'estar degudament homologades i/o amb equivalència a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

- 3.4. **Experiència:** disposar de, com a mínim, 1 any d'experiència en assessorament jurídic en empreses de més de 1.000 persones empleades, especialment en matèria de dret públic (principalment en dret administratiu general i/o de l'àmbit local, contractació pública, responsabilitat patrimonial, subvencions,

expropiacions, urbanístic, pressupostari, normativa de l'àmbit del transport públic, etc.), o bé també en matèria de dret mercantil i dret internacional.

3.5. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública o Sector Públic, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Si es tracta de nacionals dels restants estats membres de la Unió Europea, o d'altres estats previstos a la base 3.1, les persones aspirants hauran d'acreditar, abans de la signatura del contracte, mitjançant la documentació pertinent o declaració jurada o promesa, en el supòsit de no ésser possible la seva acreditació documental, que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

3.6. No haver estat separat/da del servei per acomiadament o falta de superació de període de prova de Transports de Barcelona S.A., ni de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A., ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte de treball.

4. Presentació de sol·licituds, requisits i mèrits:

4.1. Les persones interessades en formar part de la present convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica, **adjuntant en un únic i mateix document PDF**, la següent documentació, a través del portal web de TMB, a l'apartat "Treball i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/ofertes-laborals>):

- **Curriculum vitae** actualitzat amb el **detall de l'experiència professional** i on aparegui el **nº de col·legiat/da com advocat/da**.
- Fotocòpia de les **titulacions acadèmiques** exigides en el requisit 3.3. (ambdues cares):
 - Llicenciatura/Grau Universitari en Dret.
 - Títol de màster/postgrau en contracció pública.
 - Diploma de, mínim, nivell B2 (o equivalent), en cas de disposar de titulació.
- Declaració responsable (annex I).

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat seran admeses, quan es compleixi amb la totalitat dels requisits establerts per a la present convocatòria, sense perjudici que una vegada superat el procés selectiu, hauran d'acreditar per mitjà de certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau, la seva capacitat per poder exercir les funcions corresponents a la categoria i exercici professional al qual es pretén accedir. En el moment que es demani la totalitat dels documents per procedir a

la contractació, s'haurà d'aportar el mencionat informe en el termini que s'estableixi, en cas contrari s'entendrà que renuncia a la plaça.

Altrament, les persones amb discapacitat podran sol·licitar, en el moment de presentar la seva candidatura, l'adaptació i/o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis establerts a la convocatòria. El tribunal valorarà la viabilitat de la sol·licitud i l'adaptació, garantint els principis d'agilitat, igualtat d'oportunitats i tenint en compte que no comporti una despesa excessiva, entre altres criteris. Si el tribunal ho considera convenient, podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació a l'àrea competent de TMB. Si l'aspirant s'oposa a aquesta petició d'informe, haurà de presentar un document on indiqui expressament la seva oposició i la deguda justificació. L'esmentat dictamen de l'àrea competent de TMB s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de candidatures o durant el període d'esmena a la llista provisional.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona fins el proper 15 de juny de 2025, inclòs.

4.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes.

4.4. El domicili, a efectes de notificació, en cas necessari, serà el que consti a la inscripció de participació, amb independència d'utilitzar altres sistemes de comunicació més àgils. A aquests efectes, s'utilitzarà l'adreça electrònica que figure a la sol·licitud de participació o reclamació, si s'escau. La persona aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa als errors o les inexactituds de les dades i a l'actualització de qualsevol canvi.

4.5. Les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>). En aquest mitjà (web corporativa TMB) es lliuraran informacions generals de la convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, resultats i qualsevol altre avís).

5. Documentació acreditativa dels requisits de participació, indicats en l'apartat 3, que cal presentar:

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes, tal i com s'expressa en l'apartat 4.3. de la convocatòria. Igualment, a efectes d'acreditació dels requisits exigits en l'apartat 3, les persones candidates han d'adjuntar, en la seva sol·licitud telemàtica, tota la documentació sol·licitada en l'apartat 4.1., sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es puguin demanar aclariments sobre la documentació acreditativa especificada.

6. Admissió de les persones aspirants:

Un cop finalitzat el termini de recepció d'inscripcions, s'examinarà tota la documentació aportada i es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Les persones excloses o aquelles que no apareguin en el llistat disposaran d'un termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista per fer les esmenes que creguin oportunes, sent causa d'exclusió:

- No haver presentat la sol·licitud degudament complimentada en temps i forma.
- No haver presentat juntament amb la sol·licitud la documentació sol·licitada.

Un cop resoltes les reclamacions rebudes, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

S'habilitarà un termini de 2 dies hàbils per a que les persones candidates que hagin presentat esmenes sobre la llista provisional de persones admeses i excloses i considerin que la seva esmena no s'ha recollit adientment a la llista definitiva de persones admeses i excloses, presentin de nou la seva esmena.

No seran objecte de revisió les sol·licituds inicials que no s'hagin complimentat en temps i forma, ni aquelles que no hagin presentat amb la respectiva sol·licitud la documentació sol·licitada en anteriors requeriments, ni aquelles que no hagin presentat esmena en el primer període habilitat a l'efecte.

7. Òrgan de selecció:

7.1. L'òrgan de selecció del present procés selectiu el componen els membres següents:

- La **Responsable de la Unitat de Selecció i Onboarding**, que actuarà a la Presidència.
- Un/a **psicòleg/oga de Selecció i Onboarding**, que actuarà a la Secretaria.
- El **Director d'Assessoria Jurídica**, que actuarà a la Vocalia Tècnica.
- Suplents:
 - El Director del Servei de Persones, Selecció i Formació de TMB.
 - Un/a psicòleg/oga de Selecció i Onboarding.
 - El Director de la Direcció d'Assessoria Jurídica i Bon Govern.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

7.2. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

8. Desenvolupament del procés de selecció:

- 8.1. **Publicacions:** tota la informació en relació a aquesta convocatòria i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos, exclosos i seleccionats, notes informatives, període de reclamacions, etc.) es publicarà al portal web de TMB a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>), de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.
- 8.2. **Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran convocades a les proves d'avaluació mitjançant nota informativa al Portal Web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>) i en crida única. De manera excepcional, i a discreció del Tribunal, es podrà també reforçar la comunicació de convocatòria a proves mitjançant el correu electrònic facilitat per les persones candidates en la seva inscripció.
- 8.3. **Ampliació i anul·lació total o parcial del procés:** es podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, es podrà deixar sense efectes aquesta convocatòria.
- 8.4. **Reclamacions i esmenes:** les persones aspirants podran presentar reclamació de les llistes de resultats provisionals en el termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista. Amb aquests efectes, hauran de dirigir-se per correu electrònic a seleccio@tmb.cat, identificant-se amb el seu nom i cognoms, dades de contacte i especificant el motiu de reclamació, així com adjuntant els documents que per tal efecte siguin necessaris.

9. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema d'oposició, especificat a continuació.

Les proves seran realitzades pel Tribunal, el qual pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic de personal de l'organització, degudament qualificat, així com d'una empresa externa especialitzada. Tots els exercicis es realitzaran en crida única, són de caràcter obligatori i es puntuaran de forma separada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en les 2 fases (prova d'avaluació psicotècnica-teòrica i prova d'avaluació competencial), i sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna d'elles la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase d'avaluació.

Tots els exercicis són de caràcter obligatori, alguns eliminatoris, i es puntuaran de forma separada.

9.1. Fase 1: prova d'avaluació psicotècnica-teòrica: consistirà en la realització de 3 sub-proves.

9.1.1. Prova psicotècnica: aquesta prova consistirà en la realització d'una bateria de tests aptitudinals i/o de personalitat adequats al perfil requerit. Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

El Tribunal pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor.

9.1.2. Prova de coneixements teòrics: es tracta d'una prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per respondre preguntes relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat (veure continguts de la prova a l'annex II).

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova.

9.1.3. Prova de nivell d'anglès: es tracta d'una prova escrita per avaluar el nivell d'anglès. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. La persona candidata que no obtingui un resultat equivalent al nivell B2 (mínim) serà declarada no apte.

Tal i com s'indica en el punt 3.3. d'aquestes bases, només hauran de realitzar aquesta prova aquelles persones candidates que no hagin acreditat en la seva inscripció degudament la titulació d'anglès sol·licitada. Per tant, aquelles persones que si hagin acreditat el nivell mínim B2 d'anglès, en les condicions previstes a la convocatòria, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

Superaran aquesta primera fase les persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima exigida en la prova de coneixements teòrics i que hagin superat també la prova de nivell d'anglès, si es cau. Així mateix, les persones candidates que hagin superat aquesta fase, seran ordenades segons la puntuació obtinguda del sumatori de la prova psicotècnica i de la prova de coneixements teòrics, de major a menor.

Les 5 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 5 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la fase 2 a totes les persones que tinguin empat. En cas de que en el transcurs del procés, degut a necessitats de la companyia, fos

necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a la segona fase de proves, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda a la fase 2, major a menor.

9.2. Fase 2: proves d'avaluació competencial.

Consistirà en la realització de proves semiestructurades per tal de determinar l'adequació de les persones participants respecte als requeriments i l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat. Les proves estaran basades en l'exploració dels requeriments competencials que consten a l'annex III, mitjançant el plantejament de preguntes obertes i/o supòsits relacionats amb la pràctica laboral. Per a la valoració d'aquestes proves es tindran en compte les conductes manifestades durant les mateixes per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites.

Per tal d'establir la qualificació de les proves es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 5 competències que es detallen a l'annex III. Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en el conjunt de les proves, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 2 punts en cadascuna de les competències descrites. En cas contrari, es declararà la persona com a no apte/a.

9.3. Criteris de desempat:

En el cas de tenir 2 o més persones aspirants amb un empat en el resultat final, els criteris de desempat seran els següents segons l'ordre establert:

1. Es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació competencial.
2. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de coneixements teòrics.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova psicotècnica.

10. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzades les fases del sistema d'avaluació, es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils, següents a la data de publicació de la llista, per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva dels resultats i es declararà superat el procés a la persona aspirant que obtingui la major puntuació, declarant-se així el procés resolt. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades. De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.

11. Sistema de contractació:

11.1. Documentació per a la contractació:

La persona que hagi estat seleccionada haurà de presentar a la Unitat de Contractació i Vida Laboral la documentació original dels requisits acreditats i

pertinents per a la seva contractació, en el termini i forma que li siguin comunicats, si l'empresa no disposa ja d'aquesta documentació.

El contracte es realitzarà amb l'empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB, tot i que, si escau per necessitats organitzatives i/o de col·laboració publico-corporativa, podrà realitzar tasques per a qualsevol empresa del grup TMB, sense que en cap cas aquesta prestació de serveis es pugui qualificar dins d'allò previst en l'article 43 ET.

11.2. **Període de prova:**

Després de la contractació inicial, la persona empleada haurà de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

11.3. **Retribució:**

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat H.

(<https://transparencia.tmb.cat/ca/organitzacio-i-empleats/sistema-retributiu/dades-salarials>).

12. **Protecció de dades de caràcter personal:**

S'informa a les persones aspirants que l'empresa Transports de Barcelona S.A. realitzarà el tractament de les dades de caràcter personal facilitades mitjançant la inscripció, així com el de totes aquelles dades que es derivin de la documentació aportada o que es recullin al llarg del procés selectiu, en base a la política de protecció de dades de Transports Metropolitans de Barcelona i amb l'única finalitat de portar a terme la selecció de personal per als llocs de treball esmentats a l'apartat 2 de les bases de la convocatòria. Aquest tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en què la persona interessada és part o per a l'aplicació a petició d'aquesta de mesures contractuals (art. 6.1.b RGPD).

Es poden 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/politica-de-privadesa>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessari per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries per correcte i adequat desenvolupament de les proves.

Així mateix, Transports Metropolitans de Barcelona publicarà a la seva web les llistes de les persones aspirants admeses, excloses i de les persones seleccionades, identificades únicament amb els dígits del seu document d'identitat que ocupin les

posicions quarta, cinquena, sisena i setena, de tal forma que la persona pot consultar l'estat de la seva candidatura al llarg del procés de selecció.

Barcelona, 30 de maig de 2025

La Directora de la Direcció d'Organització i Persones
Sra. Inés Nazaret Gonzalez Rosa

**ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS
DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 10088.**

Sr./Sra.....,
amb DNI, aspirant a la convocatòria de selecció 10088
declara responsablement:

- ☐ Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 10088, per cobrir un lloc d'Advocat/da Serveis Jurídics Corporatius.

Així mateix, i en el supòsit de resultar la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball convocat, aportaré tota la documentació necessària a Contractació per acreditar els esmentats requisits.

Signat:

Nom, cognoms i signatura

..... a de de 2025.

ANNEX II - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 10088 ADVOCAT/DA SERVEIS JURÍDICS CORPORATIUS.

- Reial decret de 22 d'agost de 1885 pel qual es publica el Codi de Comerç
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 12/1987, de 28 de maig, de regulació del transport de viatgers per carretera mitjançant vehicles de motor i concretament el seu Reglament aprovat per Decret 319/90 de 21 de desembre.
- Llei 16/1987, de 30 de juliol, d'ordenació dels transports terrestres i concretament el seu Reglament aprovat pel Reial Decret 1211/90, de 28 de setembre.
- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Reial decret 1784/1996, de 19 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Mercantil.
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 4/2006, de 31 de març, ferroviària catalana.
- Reglament (CE) núm. 1370/2007 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2007, sobre els serveis públics de transport de viatgers per ferrocarril i carretera i pel qual es deroguen els Reglaments (CEE) núm. 1191/69 i (CEE) núm. 1107/70 del Consell.
- Reial Decret 1373/2009, de 28 d'agost, mitjançant el qual s'aprova el Reglament General de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Societats de Capital.
- Llei 31/2010, de 3 d'agost, de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
- Directiva 2014/23/UE, 2014/24/UE i 2014/25/UE, de 26 de febrer.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret llei 3/2022, d'1 de març, de mesures per a la millora de la sostenibilitat del transport de mercaderies per carretera i del funcionament de la cadena logística, i pel qual es transposa la Directiva (UE) 2020/1057, de 15 de juliol de 2020, per la qual es fixen normes específiques respecte a la Directiva 96/71/CE i la Directiva 2014/67/UE per al desplaçament dels conductors en el sector del transport per carretera, i de mesures excepcionals en matèria de revisió de preus en els contractes públics d'obres.
- Estatuts de les societats de TMB.

ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10088 ADVOCAT/DA SERVEIS JURÍDICS CORPOTATIUS.

- **Ajust a l'organització:** capacitat per conèixer i comprendre les característiques específiques de l'entorn de treball i actuar d'acord amb els principis que regeixen la seva actuació, assumint la missió i els valors de la institució com a propis, garantint la motivació, la disponibilitat i la identificació amb l'organització. Manifestar una actitud o predisposició positiva per desenvolupar la tasca professional en aquest entorn.
- **Autocontrol i estabilitat emocional:** capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambientals o estrès.
- **Comunicació i orientació al client:** capacitat per escoltar empàtica i activament i transmetre un missatge de manera clara, concisa, entenedora i assertiva, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària, tant en l'atenció al client com en la interrelació dins de l'empresa.
- **Resolució de problemes i presa de decisions:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes relacionats amb la feina i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment. Orientació cap a la millora constant.
- **Pensament analític i organització del propi temps:** capacitat d'entendre una situació, aïllant els seus diferents components, donant-li un ordre lògic i identificant factors crítics. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, establint prioritats de forma racional. Capacitat per a optimitzar els recursos propis per a organitzar, prioritzar i executar una activitat, complint els objectius en temps i forma.