

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE DE RELACIONS LABORALS DE BUS, PER TREBALLAR A L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ I PERSONES (referència 10090).

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, d'una plaça de Responsable de Relacions Laborals de Bus, amb categoria professional Tècnic/a Agregat J, per treballar a l'Àrea d'Organització i Persones.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** d'aquest lloc de treball és la d'assumir, sota la dependència de la seva direcció i davant la resta de l'organització, la plena responsabilitat vers les relacions laborals vinculades a l'àmbit de bus, garantint la plena, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment se li encomanin.

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

Suport a la Direcció:

- Donar suport a la seva direcció vers el lideratge de les relacions laborals-sindicals i la negociació amb la representació sindical, així com vers totes aquelles qüestions relacionades amb l'establiment de criteris d'interpretació de normativa interna a aplicar i legislació laboral vigent.
- Assessorar en el que té a veure amb normativa laboral amb autonomia pròpia.
- Assumir el ple lideratge tècnic, d'establiment de criteris diversos, i de coordinació, vers l'anàlisi de les situacions que li pugui plantejar la seva Direcció (vinculats al seu àmbit de responsabilitat), així com en la identificació de solucions i aplicació de les mateixes; assegurant sempre l'ús dels millors i més òptims recursos per aconseguir de forma més eficaç i eficient els objectius establerts.

Gestió Relacions Laborals:

- Gestionar i donar resposta a les reclamacions portades a terme per la representació de les persones treballadores que es presentin tant per escrit com per correu electrònic, telèfon o qualsevol altre mitjà. Notificar i coordinar als diferents responsables de facilitar la informació, elaborant i supervisant la resposta a la part social.
- Liderar l'establiment dels criteris normatius i interpretacions internes necessàries per al correcte desenvolupament dels acords, convenis col·lectius i legislació laboral vigent.

- Impulsar i promoure els fòrums de decisió necessaris amb la resta d'interlocutors de l'empresa que intervenen en la relació amb la problemàtica que es pugui suscitar en cada moment, per tal de buscar solucions adequades i coordinar la seva execució final.
- Promoure la tecnificació i digitalització en tots els àmbits relacionats amb les relacions laborals, tant pel que fa referència a la representació dels treballadors com amb la resta d'estaments interns que intervenen en la presa de decisions en matèria laboral a TB.
- Impulsar l'ús de noves eines tecnològiques de treball i entorns documentals que garanteixin un més gran i precís coneixement actualitzat dels acords i normativa vigent en cada moment, que permeti posar a l'abast de la cadena de comandament informació capital que faciliti al presa de decisions.
- Representativitat de TB (per delegació de la direcció) davant d'organisme oficials.
- Liderar processos electorals.

Negociació Col·lectiva:

- Representar a l'empresa celebrant reunions, negociant acords i pactes diversos amb el Comitè d'Empresa i representants sindicals. Aportar dades, reflexions i informes previs a qualsevol procés de negociació, inclòs el del Conveni Col·lectiu, participant en el mateix quan així ho requereixi la seva direcció.

Assessorament intern:

- Assessorament i suport jurídic laboral a la resta d'àrees de la Direcció de Xarxa Bus al respecte de l'aplicació de la normativa legal (Estatut dels Treballadors, Convenis i Acords de TB,...)
- Promoure i generar manuals formatius, procediments, exposicions i dissertacions, etc. que facilitin l'enteniment tècnic, d'allò que n'és responsable, i vers un tercer.

Gestió crèdit sindical:

- Assumir la responsabilitat de la gestió del crèdit sindical, aplicant els acords i establint els criteris establerts per la direcció de l'Empresa, assegurant en tot moment l'acompliment dels límits establerts i les garanties sindicals.
- Assumir, sota la dependència del/la seu/va Director/a d'Àrea Servei i davant la resta de l'Organització, la plena responsabilitat vers les Relacions Laborals vinculades a l'àmbit de Bus

Aplicació règim disciplinari:

- Dur a terme l'aplicació del règim disciplinari de la companyia, actuant com a instructor/a del expedients disciplinaris que li siguin sol·licitats per part de les àrees de la Xarxa Bus, imposant les persones empleades les sancions que corresponguin en aplicació del mateix.

Prevenió riscos laborals:

- 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.
- Representar a la direcció del servei a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut de TB.

Altres:

- Concretar a les persones del seu equip, els pertinents plans d'acció i les oportunes línies de treball, per les quals li hauran de donar suport, i vers les que hauran de canalitzar el desenvolupament de les seves actuacions.
- Validar que les solucions aportades pel seu equip, i les línies de treball per les quals desenvolupen les seves activitats, són plenament coherents amb les polítiques i directrius inicialment establertes, així com generadores de sinèrgies entre ells/es.
- Promoure el creixement i el desenvolupament dels seus col·laboradors/es.
- 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 grau en dret o relacions laborals i qualsevol gestor de persones d'alta qualificació i similar a les que responsables del mateix nivell i matèria puguin exercir en el sector, assumint les responsabilitats que pertocuin en cada moment)
- Assumir, sota la dependència del/la seu/va Director/a d'Àrea Servei i davant la resta de l'Organització, la plena responsabilitat vers les Relacions Laborals vinculades a l'àmbit de Bus.

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.

També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

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** (es requereixen ambdues):

3.3.1. Estar en possessió de la titulació oficial, homologada i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret o Relacions Laborals.

3.3.2. Disposar de la titulació de màster/postgrau en RRLL/Negociació Col·lectiva/RRHH o similars.

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 la següent experiència laboral acreditada (es requereixen ambdues):

3.4.1. Experiència mínima de 3 anys en coordinació i/o direcció d'equips en l'àmbit de les relacions laborals.

3.4.2. Experiència mínima de 5 anys gestionant temes de RRLL d'organitzacions de més de 300 persones en plantilla (convenis, negociacions col·lectives, relacions sindicals, règim disciplinari, etc.).

3.5. **Idiomes:** dominar el català i el castellà.

3.6. **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.

3.7. **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.

3.8. **Requisits específics per a persones amb discapacitat:** 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 es 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 la persona 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.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització 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 on s'especifiqui clarament la informació corresponent als punts 3.3, 3.4 i 3.5.
- **Titulacions acadèmiques** exigides en el requisit 3.3. (ambdues cares):
 - Llicenciatura/Grau Universitari en Dret.
 - Títol de màster/postgrau.
- Declaració responsable complimentada (annex I).

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 16 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 figuri 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, 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 i/o que amb la documentació adjuntada no s'acrediti el compliment dels requisits exigits al punt 3.

Les persones excloses o aquelles que no apareguin en el llistat disposaran d'un termini de 2 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per fer les esmenes que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per a la convocatòria, d'acord amb el que es preveu en els punts 3, 8.1 i 8.5 de les bases.

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

S'habilitarà un termini de dos 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:

- El/la **Responsable de la Unitat de Selecció i Onboarding** que actuarà com a President/a.
- Un/a **Psicòleg/oga de Selecció i Onboarding**, que actuarà com a Secretari/a.
- El/la **Director/a de Persones de la Xarxa de Bus**, que actuarà com a Vocal tècnic/a.
- Suplents:
 - El/la Director de Persones, Selecció i Formació de TMB, com a suplent de la Presidència.
 - Un/a Psicòleg/oga de Selecció i Onboarding, com a suplent de la Secretaria.
 - El/La Director/a de la Direcció d'Organització i Persones.

7.2. El tribunal determinarà les seves normes de funcionament i decisió. En tot cas, 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. En cas d'absència, els membres del tribunal poden ser substituïts per qualsevol dels suplents en funció de la seva disponibilitat.

7.3. El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, externs o interns a l'organització, amb veu però sense vot, perquè assisteixin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

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. Per tant, les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB per estar informades. Igualment, i amb l'objectiu de fer una major difusió de la informació relativa a les convocatòries a proves d'avaluació, es podrà, de forma complementària, notificar de les mateixes a les persones candidates mitjançant el correu electrònic facilitat en la seva inscripció, de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

8.2. **Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran notificades i convocades a les proves d'avaluació mitjançant el portal web de TMB a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>)

i en crida única. Igualment, i amb l'objectiu de fer una major difusió de la informació relativa a les convocatòries a proves d'avaluació, es podrà, de forma complementària i a discreció del Tribunal, notificar de les mateixes a les persones candidates mitjançant el correu electrònic facilitat en la seva inscripció, de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

8.3. Realització del procés d'avaluació: donat que les proves del procés són en crida única, les persones candidates que no compareguin seran excloses de la prova i conseqüentment de la selecció. Les persones candidates que compareguin tard a l'hora de convocatòria de la prova, i especialment si aquesta ja ha començat, perdran el dret a la realització de la prova i quedaran excloses del procés de selecció. Així mateix, les persones que abandonin les proves en el transcurs de les mateixes i sense haver-les finalitzat, quedaran excloses del procés de selecció. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de comparèixer a cada prova amb el seu document d'identitat original i en vigor. Així mateix, hauran de dur el seu propi material d'escriptura a les proves (bolígrafs, llapis i goma d'esborrar).

8.4. Ampliació i anul·lació total o parcial del procés: es podrà deixar sense efecte aquesta convocatòria i/o anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives degudament acreditades, es podrà ampliar el nombre de places inicialment establert.

8.5. Reclamacions i esmenes: les persones aspirants podran presentar reclamació de les llistes de resultats provisionals i a les llistes d'admesos i exclosos, tal i com ja s'especifica en el punt 6 de les bases, 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, en el qual participaran totes aquelles persones que compleixin tots els requisits mínims de participació (punt 3 de les bases).

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.

9.1. Fase 1: prova d'avaluació psicotècnica-teòrica: Les persones candidates convocades a aquesta fase realitzaran 2 sub-proves, per tal de determinar la seva adequació respecte als requeriments i a l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat, les quals consistiran en:

9.1.1. Prova psicotècnica : aquesta prova consistirà en la realització de tests aptitudinals i/o de personalitat que avaluaran les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

El resultat de la prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda a la prova psicotècnica, de major a menor, i passaran a la següent fase les 25 persones amb més puntuació que hagin obtingut un mínim de 5 punts. En cas d'empat en la nota de tall de les 25 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova a totes les notes amb empat en la nota de tall.

Si durant l'execució de les proves de la següent fase, i segons necessitats del procés selectiu, es requerís avaluar a més persones candidates per tal de garantir la cobertura de plaça convocada, es podria augmentar aquesta xifra inicial de 25 persones, sempre convocant per ordre de puntuació obtinguda de major a menor i respectant els empats en les notes de tall.

En cas que el número de persones candidates sigui assequible a nivells organitzatius, i amb l'objectiu de facilitar l'assistència de les persones candidates al procés, la fase 1 i la fase 2 es podran realitzar en la mateixa convocatòria única.

Un cop finalitzada la fase 9.1.1 de proves, el tribunal qualificador realitzarà i publicarà la llista provisional de resultats, sobre la qual les persones candidates disposaran d'un termini de 2 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la llista per fer les esmenes que creguin oportunes.

Un cop resoltes les esmenes rebudes, es publicarà la llista definitiva de resultats de la fase 9.1.1 de proves.

En cas d'haver-se realitzat les fases 1 i 2 en una mateixa convocatòria, els resultats es publicaran en les seves corresponents llistes provisionals, terminis d'al·legacions i llistes definitives.

9.1.2. Prova teòric-pràctica (10 punts com a màxim): la part teòric-pràctica consistirà en una prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per desenvolupar un o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i en base als requisits de participació exigits. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 5 punts serà eliminada.

Les 10 persones candidates amb més puntuació a la prova teòric-pràctica passaran a la prova següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 10

persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la prova d'avaluació competencial a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova teòric-pràctica. 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 prova d'avaluació competencial, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova teòric-pràctica de major a menor.

9.2. Fase 2: proves d'avaluació competencial (20 punts com a màxim):

Consistirà en la realització d'una o diverses 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 a cadascuna 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 dos o més aspirants amb un empat en la puntuació final, se seguiran els següents criteris de desempat per ordre:

- Nota obtinguda a la fase 2 de proves (avaluació competencial).
- Nota obtinguda a la sub-fase teòric-pràctica.
- Nota obtinguda a la sub-fase psicotècnica.

Un cop aplicats els criteris de desempat anteriors, i en els casos en què persisteixi empat entre dos o més persones candidates, s'establirà l'ordre de prelatió en funció del número de DNI o document d'identificació de la persona candidata i de forma ascendent.

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 de places convocades. De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.

11. Sistema de contractació:

El contracte es realitzarà amb l'empresa Transports de Barcelona, S.A..

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 Transports 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 J.

(<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 deriven 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 dígit 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. En el cas de coincidència en els dígit entre dues o més persones candidates, s'ampliarà aquesta selecció de quatre dígit fins que la publicació dels mateixos sigui unívoca en la identificació de les persones candidates.

Barcelona, 5 de juny 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 10090 – RESPONSABLE RRLL BUS.

Sr./Sra....., amb
DNI, aspirant a la convocatòria de selecció 10090 declara
responsablement:

- ☐ Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 10090, per cobrir el lloc de Responsable RRLL Bus.

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 TEÒRIC-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 10090 RESPONSABLE RRLL BUS.

- Coneixements normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit de responsabilitat, entre d'altres:
 - Constitució Espanyola.
 - Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - Reial Decret Legislatiu 8/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social.
 - Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social. Reial Decret Legislatiu 5/2000, del 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.
 - Llei reguladora de la jurisdicció social. Llei 36/2011, del 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.
 - Llei Orgànica 11/1985, del 2 d'agost, de Llibertat Sindical.
 - Dret a vaga i tancament patronal Reial Decret-Llei 17/1977, del 4 de març, sobre relacions de treball.
 - Llei per a la igualtat Llei Orgànica 3/2007, del 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
 - Reial Decret-Llei 6/2019, de l'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació.
 - Reial Decret 901/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial Decret 713/2010, del 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
 - Llei 15/2022, del 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació.
 - Reial Decret 1026/2024, del 8 de octubre, té com a objectiu desenvolupar un conjunt planificat de mesures per a garantir la igualtat i la no discriminació de les persones LGTBI a les empreses.
 - Reial Decret 902/2020, del 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.
 - Convenis Col·lectius: conèixer els del sector i l'empresa.
 - Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Coneixements, ús i interpretació de les ràtios empresarials utilitzades a RRHH.
 - Coneixements d'anàlisi de dades.

ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10090 RESPONSABLE RELACIONS LABORALS BUS.

- **Comunicació amb autocontrol i estabilitat emocional:** 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, fent ús de la capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambientals o estrès.
- **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.
- **Resolució de problemes i presa de decisions:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment, tot prenent les decisions més adients tenint en compte els recursos, les limitacions, els riscos i les conseqüències, sempre amb orientació cap a la millora constant.
- **Orientació a resultats/estratègica:** capacitat per a orientar l'assoliment propi i el de la resta de col·laboradors cap a la consecució dels objectius estratègics de l'organització, establint prioritats, objectius i estratègies (tenint en compte les diferents variables a futur) per a les diferents persones i equips i animant-los en la seva consecució, alhora que coordina i supervisa el compliment de totes les línies d'acció.
- **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.