

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 3 PLACES DE DIRECCIÓ PER TREBALLAR A TRANSPORTS DE BARCELONA S.A. (referència 10105)

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció, per concurs-oposició, per a la cobertura, amb caràcter indefinit, de 3 llocs de Direcció per treballar a Transports de Barcelona S.A. (en endavant TB) i donant servei a totes les empreses del grup TMB. Els llocs de treball són el següents:

- 1 plaça de Director/a d'Administració i Finances per treballar a la Direcció de Finançament, Programació i Auditoria.
- 1 plaça de Director/a Àrea Comunicació i Relacions Institucionals per treballar a la Direcció de Comunicació i Relacions Institucionals.
- 1 plaça de Director/a d'Organització, Cultura i Desenvolupament per treballar a la Direcció d'Organització i Persones.

2. Funcions dels llocs de treball:

Director/a d'Administració i Finances:

La **missió** del lloc de treball és assumir el lideratge de l'estratègia administrativa, comptable i financera del grup TMB, garantint una gestió eficient, sostenible, amb rigor i resiliència dels recursos. Impulsar la transformació digital dels processos i assegurar l'alineament amb els objectius estratègics de l'organització, per afavorir una gestió moderna i orientada a resultats.

Les **principals funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

Gestió estratègica i coordinació transversal:

- Coordinar de manera transversal les unitats sota la seva responsabilitat per generar sinergies i millorar l'eficiència operativa, executant l'estratègia financera, administrativa i comptable del grup en coherència amb el pla estratègic.
- Proporcionar anàlisi, dades i informes de valor per a la presa de decisions estratègiques de Direcció.
- Gestionar les relacions amb entitats financeres, institucions públiques i altres agents estratègics.
- Representar l'àrea en comitès interns i fòrums externs en matèria econòmica-financera.

Transformació digital i governança de dades: impulsar la digitalització dels processos a través de tecnologies. Establir protocols de governança de dades financeres, assegurant-ne la traçabilitat, qualitat i seguretat.

Planificació, control i gestió financera: elaborar i fer seguiment de quadres de comandament i indicadors clau per a Direcció i el Consell d'Administració. Supervisar i analitzar la comptabilització de les operacions externes i internes i dels riscos financers. Donar resposta a requeriments de l'AMB, Sindicatures o altres òrgans de control sobre aspectes pressupostaris, comptables o patrimonials.

Gestió d'actius, assegurances i administració corporativa: gestionar els actius del grup. Definir la política d'assegurances del grup i supervisar la seva aplicació, garantint una gestió eficient de la sinistralitat i liderar accions de prevenció i reducció de riscos.

Logística de vendes i recaptació: supervisar el sistema d'abastament i distribució de títols de viatge, vetllar per una dotació òptima d'efectiu i pel bon funcionament del sistema de canvi en el procés de venda.

Lideratge d'equips i cultura organitzativa: liderar, motivar i desenvolupar els equips del servei, tot promovent la formació, el creixement professional i el benestar. Garantir la comunicació clara i efectiva dels objectius i estratègies.

Director/a Àrea Comunicació i Relacions Institucionals:

La **missió** del lloc de treball és assumir el lideratge de l'estratègia global de comunicació interna i externa, així com les relacions institucionals de TMB, per reforçar la imatge corporativa, la transparència i la vinculació amb la ciutadania, institucions i grups d'interès, integrant diverses direccions de servei, i orientant la seva tasca.

Fomentar un model de transport públic sostenible, integrador i innovador que faci de TMB, i per extensió de Barcelona i la seva àrea metropolitana, un referent internacional en mobilitat.

Desenvolupar polítiques de responsabilitat social i impulsar la diversitat i la igualtat.

Ser agent de transformació ciutadana cap a una societat més informada, cívica, responsable i sostenible en l'àmbit de la mobilitat urbana.

Les **principals funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

Estratègia i planificació: dissenyar i implementar polítiques de comunicació corporativa i institucional alineades amb els objectius estratègics de TMB.

Relacions institucionals: representar TMB davant organismes públics, consells sectorials, fòrums i entitats metropolitanes.

Gestió de crisis i reputació: coordinar la comunicació en situacions sensibles i vetllar per la coherència del relat corporatiu.

Promoure la realització de Plans Directors, Programes Estratègics i Polítiques: Definir i establir els objectius vers els que s'ha d'orientar tota l'activitat a desenvolupar en els diversos Serveis i Unitats que conformen aquesta Àrea.

Orientar i canalitzar la tasca dels Directors de Servei/Responsables d'Unitat que té assignats/des: Liderar, motivar i desenvolupar els equips de l'àrea, tot promovent la formació, el creixement professional i el benestar. Garantir la comunicació clara i efectiva dels objectius i les estratègies.

Fundació TMB: gestionar i donar suport a les activitats vinculades a la Fundació TMB.

Director/a d'Organització, Cultura i Desenvolupament:

La **missió** del lloc de treball és, sota la Direcció d'Organització i Persones, definir, liderar i gestionar les polítiques, estratègia i projectes relacionats amb l'organització, la cultura corporativa i la gestió òptima del talent de TMB, mitjançant la formació, el desenvolupament i l'avaluació del personal; assegurant l'alineació amb els objectius de l'empresa amb un enfocament estratègic que s'adapti als canvis de l'entorn, orientat a l'eficàcia i al creixement sostenible de l'organització.

Construir una cultura sòlida i un clima organitzatiu positiu que fomentin la col·laboració i els valors de l'organització, promovent la innovació, la diversitat, la inclusió i l'alineació de la plantilla amb models de canvi i noves necessitats organitzatives.

Implementar programes de formació, desenvolupament i avaluació de les persones, gestionant el talent de l'organització i creant un entorn propici per al creixement i el desenvolupament.

Les **principals funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

- Dirigir les diferents unitats del servei assegurant la coherència amb els objectius estratègics de la companyia, així com el seu desenvolupament i rendiment òptim.
- Assessorar i participar activament en la definició de l'estratègia global de Recursos Humans identificant tendències i millors pràctiques per a l'Organització.
- Dissenyar i implementar projectes estratègics que impulsin el canvi cultural a l'organització, promovent la consolidació de valors, comportaments i pràctiques alineades amb la visió i missió de TMB.
- Analitzar i assessorar les diferents direccions sobre l'actualització de l'estructura organitzativa de l'empresa per facilitar models eficaços en la gestió de persones i processos.
- Assegurar el manteniment i la consistència del sistema de Classificació Professional i de la política retributiva a TMB.
- Dirigir i impulsar el disseny de programes de formació i desenvolupament, promovent els plans de formació de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., TB i Projectes i Serveis de Mobilitat, S.A. i decidint les línies estratègiques, tenint en compte les necessitats dels negocis.

Les funcions assignades als llocs de treball són corporatives. Les persones contractades prestaran els seus serveis a qualsevol de les societats que pertanyen al grup Transports Metropolitans de Barcelona.

3. Requisits de participació:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits de participació generals, **a més dels requisits de participació específics esmentats a l'annex I:**

- 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. **No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública o del 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.

- 3.4. **No haver estat separat/da del servei per acomiadament de cap empresa del Grup TMB.**

El compliment dels requisits esmentats anteriorment, així com dels requisits específics de l'annex I, 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>). **Caldrà que en el currículum vitae especifiquin a quin o quins dels llocs de treball oferts presenten la seva candidatura:**

- **Curriculum vitae** actualitzat amb el **detall de l'experiència professional i indicant a quin o quins llocs de treball presenten la seva candidatura**.
- Fotocòpia de les **titulacions acadèmiques exigides a l'annex I**, segons el lloc o llocs de treball al quals s'opta.
- Fotocòpia dels **documents acreditatius del mèrits** sol·licitats segons el lloc de treball i especificats a la fase de concurs (punt 8.1.).
- Fotocòpia del **document d'identitat**.

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 serà de 7 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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, sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol

moment es puguin demanar aclariments sobre la documentació acreditativa especificada.

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. 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, per cadascun dels llocs de treball convocats. 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 per cadascun dels llocs de treball convocats.

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.

6. Òrgan de selecció:

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

- **El Conseller Delegat**, que actuarà a la Presidència.
- **La Directora de la Direcció d'Organització i Persones**, que actuarà a la Secretaria.
- **La Responsable de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la vocalia tècnica.

- Persones suplents:
 - La Directora de Finançament, Programació i Auditoria com a suplent de la Presidència.
 - La Directora de Serveis Corporatius, com a suplent de la Secretaria.
 - Un/a psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding com a suplent de la vocalia tècnica.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

6.2. Els membres del tribunal, així com les persones assessores especialistes, ja siguin internes o externes a l'organització, 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.

6.3. El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, externes o internes 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.

7. Desenvolupament del procés de selecció:

7.1. **Publicacions:** les bases de la convocatòria i la informació posterior a la mateixa i relativa al procés de selecció (llistes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves d'avaluació i resultats de les mateixes, llista de les persones seleccionades, 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.

7.2. **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, 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.

Les persones candidates que no compareguin seran excloses de la prova i

conseqüentment de la selecció. En el cas de convocatòria de proves presencials, i a efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de comparèixer a cada prova amb el seu document d'identitat original i en vigor.

7.3. 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.

7.4. 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 selecciodireccio@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.

8. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema de concurs-oposició, especificat a continuació i que serà **portat a terme per cadascun del llocs de treball oferts de forma independent.**

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 eliminatori i es puntuaran de forma separada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà el resultat de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició, sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna de les proves de la fase d'oposició la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase corresponent.

8.1. Fase de concurs.

Les persones candidates que hagin estat admeses en el procés de selecció passaran a la fase de concurs, que consisteix en la valoració dels mèrits relacionats a continuació i segons el lloc de treball:

Director/a d'Administració i Finances:

- Disposar de Postgrau/Màster en Finances, Direcció d'Empreses i/o Gestió Pública. – 5 punts.
- Disposar d'experiència professional dins de l'àmbit financer, en empreses de mobilitat. – màxim 3 punts, distribuïts de la següent forma:
 - Mínim 1 any = 1,5 punts
 - 2 anys o més = 3 punts
- Haver participat en comitès, taules sectorials i/o fòrums i congressos del sector econòmic-financer. – 3 punts.

- Disposar de cursos de formació específica en transformació digital dins de l'àmbit econòmic-financer o bé haver participat en projectes relacionats amb ERP, RPA, IA, BI o governança de dades.- 3 punts.

Director/a Àrea Comunicació i Relacions Institucionals:

- Disposar de Màster/Postgrau en l'àmbit de la Mobilitat o de la Comunicació. – 5 punts.
- Disposar d'experiència professional dins de l'àmbit de la Comunicació en empreses de mobilitat. – 3 punts, distribuïts de la següent forma:
 - Mínim 1 any = 1,5 punts
 - 2 anys o més = 3 punts
- Haver publicat articles en revistes especialitzades en l'àmbit de la Mobilitat. - 3 punts.
- Haver participat en comitès i/o fòrums i congressos del sector de la mobilitat. – 3 punts.

Director/a d'Organització, Cultura i Desenvolupament:

- Disposar de la titulació finalitzada, homologada i oficial de Llicenciatura/Grau Universitari en Psicologia. – 5 punts.
- Disposar d'experiència professional mínima de 3 anys en la gestió de models de Classificació Professional. – 3 punts.
- Disposar d'experiència mínima de 5 anys en gestió i implementació de projectes vinculats amb el desenvolupament professional i/o el talent. – 3 punts.
- Disposar d'experiència professional mínima de 3 anys en àrees de Recursos Humans dins del sector públic. - 3 punts.
- Haver publicat articles sobre desenvolupament organitzatiu, Recursos Humans i/o cultura corporativa. - 2 punts.
- Haver participat com a ponent en congressos i/o jornades de l'àmbit de Recursos Humans. – 2 punts.

Les 10 persones candidates que hagin obtingut més puntuació en aquesta fase de concurs, segons el lloc de treball, passaran a la fase d'oposició. En cas d'empat en la puntuació de tall, s'examinarà a la fase d'oposició totes les persones candidates que tinguin empat en la nota de tall. Igualment, en cas 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 fase d'oposició, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la fase de concurs, de major a menor.

8.2. Fase d'oposició.

La fase d'oposició està conformada per 2 sub-proves dirigides a determinar l'adequació de les persones participants respecte als requeriments exigits i a l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Les persones convocades a la fase d'oposició realitzaran, en primer terme, la 1^a sub-prova:

8.2.1. Prova 1 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. La prova estarà basada en l'exploració dels requeriments competencials que consten a l'annex II, mitjançant el plantejament de preguntes obertes i/o supòsits relacionats amb la pràctica laboral.

Per a la valoració d'aquesta prova es tindran en compte les conductes manifestades durant la mateixa per a cadascuna de les 6 competències professionals descrites a l'annex II. Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 6 competències que es detallen a l'annex II. Així mateix el Tribunal podrà fer ús, en cas necessari, d'eines i/o proves de caràcter complementari per a la valoració d'aquestes mateixes competències professionals.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 12 punts en el conjunt de la prova, 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.

La prova serà realitzada en català, per tal d'avaluar la competència lingüística de la persona aspirant en aquesta llengua. La competència comunicativa implicarà la superació de la comprensió i l'expressió en català. Aquesta competència comunicativa en català es valorarà com a apte/a o no apte/a.

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

Les 3 persones candidates que obtinguin més puntuació en la prova 1 d'avaluació competencial passaran a realitzar la 2^a sub-prova. En cas d'empat en les puntuacions de tall, s'examinarà a totes les persones candidates que tinguin empat en la nota de la prova 1 d'avaluació competencial. Igualment, en cas 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 2^o sub-prova, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova 1 d'avaluació competencial, de major a menor.

8.2.2. Prova 2 d'avaluació competencial: aquesta prova consistirà en la realització i exposició posterior d'un projecte tècnic, relacionat amb el lloc de treball ofert, per tal de determinar l'adequació de les persones participants respecte als requeriments i l'exercici de les funcions dels llocs de treball convocat. La prova avaluarà habilitats i capacitats requerides per a l'exercici i desenvolupament de les funcions dels llocs de treball convocat i especificats al punt 2 d'aquestes bases.

Per a la valoració d'aquesta prova es tindrà en compte tant el resultat de l'execució del projecte tècnic realitzat com les conductes manifestades durant l'exposició del mateix, per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites a l'annex III. Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 5 competències que es detallen a l'annex III.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en el conjunt de la prova, 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.

El projecte s'haurà de realitzar i defensar en català.

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

8.3. Criteris de desempat:

En el cas de tenir 2 o més persones aspirants amb un empat en el resultat final de cadascun dels sistemes d'avaluació (és a dir, 1 per cada lloc de treball convocat), els criteris de desempat seran els següents segons l'ordre establert:

1. Es considerarà la nota obtinguda en la prova 2 d'avaluació competencial.
2. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova 1 d'avaluació competencial.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la fase de concurs.
4. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la incorporació de dones, tenint en compte l'existent infrarepresentació de les mateixes dins de Transports de Barcelona, S.A.

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 prelación en funció del número de DNI o document d'identificació de la persona candidata i de forma ascendent.

9. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzat el procés de selecció, es publicarà la llista provisional amb els resultats de cadascun dels sistemes d'avaluació (1 per cada lloc de treball convocat) 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 les persones aspirants que obtinguin la major puntuació, per cadascun dels sistemes d'avaluació (llocs de treball convocats), declarant-se així el procés resolt. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades (1 persona per cadascun del llocs oferts). En el cas que, en algun dels llocs de treball convocats, no existeixi cap

persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció concret es declararà desert.

Així mateix, la persona candidata que ocupi la segona posició en l'ordre de prelación final de puntuacions de la llista final de resultats, per cadascun dels sistemes d'avaluació (1 per cada lloc de treball ofert), quedarà en reserva, la qual només es faria efectiva en cas que la persona seleccionada renunciés a l'oferta de treball o que, durant el període de prova, la persona seleccionada renunciés o no superés el mateix. En cap cas, aquesta reserva suposa un augment de les places ofertes.

10. Sistema de contractació:

10.1. Documentació per a la contractació:

Les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar a la Unitat de Contractació i Vida Laboral la documentació original dels requisits i mèrits 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.

En el cas que alguna de les persones seleccionades ja estigui contractada amb alguna de les empreses de Grup TMB, tindrà la nova relació contractual amb la seva empresa actual.

10.2. Període de prova:

Després de la contractació inicial, les persones empleades hauran de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

10.3. Retribució: salaris bruts anuals (aprox.).

- Director/a d'Administració i Finances: grup professional G02, 95.000€
- Director/a Àrea Comunicació i Relacions Institucionals: grup professional G01 115.000€
- Director/a d'Organització, Cultura i Desenvolupament: grup professional G02 85.000€

10.4. Centre de Treball:

Edifici Zona Franca II (C/ 60, 21-23, Sector A 08040 Barcelona). En cas de canvi o modificació de centre de treball, es notificaria en temps i forma.

11. Protecció de dades de caràcter personal i Política d'igualtat:

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

TMB està fermament compromesa amb la igualtat de tracte i d'oportunitats per a totes les persones, assegurant l'absència de discriminació per motius de gènere, orientació sexual, identitat i expressió de gènere, edat, origen, religió, o qualsevol altra circumstància personal o social. Es fomenta un entorn laboral inclusiu, segur i respectuós, on es garanteixi la dignitat, la diversitat i la convivència positiva entre totes les persones.

Barcelona, 30 d'octubre de 2025

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

ANNEX I REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESPECÍFICS SEGONS EL LLOC DE DIRECCIÓ AL QUAL S'OPTA EN AQUESTA CONVOCATÒRIA (10105)

Director/a d'Administració i Finances:

1.- Titulació acadèmica*: disposar de la titulació oficial, homologada i finalitzada de Llicenciatura/Grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Direcció d'Empreses, Empresarials, Economia i/o Compatibilitat i Finances.

2.- Experiència professional: disposar de la següent experiència professional acreditada:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de màxima responsabilitat, com a Director/a o Manager dins de l'àmbit financer.
- Experiència mínima de 5 anys desenvolupant funcions similars a les del lloc convocat, en organitzacions públiques o privades.
- Experiència mínima de 5 anys gestionant equips amb personal a càrrec.

Director/a Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals:

1.- Titulació acadèmica*: disposar de la titulació oficial, homologada i finalitzada de Llicenciatura/Grau universitari en Periodisme.

2.- Experiència professional: disposar de la següent experiència professional acreditada:

- Experiència mínima de 8 anys com a Responsable en l'àmbit del periodisme/comunicació.
- Experiència mínima de 5 anys gestionant equips amb personal a càrrec.

Director/a d'Organització, Cultura i Desenvolupament:

1.- Titulació acadèmica*: disposar de les titulacions següents oficials, homologades i finalitzades:

- Llicenciatura/Grau universitari en ciències de la salut i/o ciències socials i jurídiques.
- Postgrau/Màster en l'àmbit de Recursos Humans.

2.- Experiència professional: disposar de la següent experiència professional acreditada:

- Experiència global i mínima 8 anys com a Responsable desenvolupant funcions similars al lloc ofert en els àmbits d'Organització (Anàlisi Organitzatiu i Classificació professional), Desenvolupament i Cultura empresarial.
- Experiència mínima de 5 anys gestionant equips amb personal a càrrec.

*En tots els casos, les 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.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTE PER A LA PROVA 1 D'AVALUACIÓ COMPETENCIAL (10105)

- **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.
- **Visió econòmica del negoci, planificació i organització:** capacitat per establir eficaçment fites, objectius i prioritats, tant en la tasca diària com en la gestió de projectes, determinant accions a realitzar, termini de les mateixes i els recursos necessaris i disponibles a tals efectes. Implica una planificació a mig, llarg termini, anticipant les necessitats de l'organització i detectant les oportunitats de mercat. Implica establir, igualment, els mecanismes de seguiment de la gestió i verificació de la informació, amb capacitat per establir mètodes de treball i mètriques per avaluar amb rigor.
- **Presa de decisions i resolució de problemes:** capacitat conceptual i analítica i habilitat per identificar i valorar els problemes relacionats amb la feina de forma objectiva, canalitzant-los i buscant les alternatives de solució més eficaçes en cada moment. Pensament crític que porti una orientació cap a la millora constant.
- **Lideratge:** capacitat per dirigir equips de treball i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització, tot gestionant el compromís de les persones de l'equip i generant adhesió a la cultura i valors organitzacionals. Capacitat per saber delegar i capacitat d'orientació estratègica envers l'organització, anticipant necessitats i analitzant els punts forts i febles de la mateixa, així com simulant nous escenaris d'actuació.
- **Influència i relació:** capacitat de mantenir una relació eficaç i satisfactòria amb les persones de l'organització, sabent adaptar-se a feines i dinàmiques d'equip, per tal de treballar de forma col·laborativa. Igualment, en aquestes situacions, capacitat per relacionar-se i comunicar-se generant impacte i influència, mitjançant la identificació dels agents clau i l'establiment de vincles per desenvolupar accions amb clars beneficis per a totes les parts.
- **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 amb l'equip de treball com amb qualsevol persona dins o fora de l'organització.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERT PER A LA PROVA 2 D'AVALUACIÓ COMPETENCIAL (10105)

- **Aprenentatge autònom:** identificar activament, amb inquietud i curiositat, noves oportunitats d'aprenentatge que li permetin donar resposta a nous interrogants.
- **Comunicació:** transmetre la informació de forma clara, directa i oportuna, amb els mitjans adequats.
- **Creativitat:** generar, relacionar i connectar idees amb l'objectiu de trobar solucions. Estar obert a noves perspectives i aprofitar-les per trobar idees enriquidores i trobar solucions als problemes de forma més eficaç.
- **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera proactiva, anticipant-se als problemes i proposant solucions abans que li siguin sol·licitades.
- **Autocontrol emocional:** capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambiental o estrès.