

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, D'UNA PLAZA DE TÈCNIC/A D'ESPECIALISTA EN GESTIÓ AMBIENTAL, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC/A AGREGAT H, PER A LA UNITAT DE GESTIÓ AMBIENTAL, DE L'ÀREA DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ I AUDITORIA (referència 10180)

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció, per oposició, per a la cobertura, amb caràcter indefinit, d'una plaça de Tècnic/a Especialista en gestió Ambiental, amb categoria professional Tècnic/a Agregat H , per la Unitat de Gestió Ambiental, de l'Àrea de Finança ment, Programació i Auditoria a Transports de Barcelona S.A. (en endavant TB) i donant servei a totes les empreses del grup TMB.

2. Funcions del lloc de treball:

La missió del lloc de treball és la de assumir la direcció tècnica, coordinació i supervisió de la implantació, seguiment i millora contínua dels sistemes de gestió ambiental i de qualitat dins de TMB, garantint el compliment legal, normatiu i estratègic, i promovent la sostenibilitat i l'eficiència energètica en tots els àmbits de l'organització.

1. Realitzar la direcció tècnica de l'anàlisi de riscos, l'anàlisi de l'entorn i la identificació i l'avaluació de requisits (legals, client, ISO, etc) d'obligat compliment. Avaluar els requisits que pertanyen al seu àmbit.
2. Realitzar la direcció i coordinació dels tràmits necessaris per a l'obtenció i renovació dels permisos, autoritzacions i llicències ambientals. Interlocutor amb les administracions competents: AMB, Agència de residus, Ajuntament, etc.
3. Executar l'avaluació d'aspectes i impactes dels processos. Identificar els aspectes/impactes més significatius, realitzant el seguiment i control.
4. Realitzar la direcció tècnica de la revisió energètica per tots els usos energètics de TMB i identificar els usos d'energia més significatius. Seguiment i control.
5. Identificar les oportunitats de millora i l'establiment , supervisió i control d'objectius i plans d'acció.
6. Establir, coordinar i supervisar metodologies estàndards de qualitat ambiental, indicadors, ràtios i paràmetres de control. Fer el seguiment i control de l'evolució dels indicadors a nivell d'unitat, servei, àrea i empresa.

7. Establir, coordinar i supervisar estàndards de qualitat ambiental pels processos, productes i serveis subministrats externament.
8. Realitzar la direcció tècnica dels Comitès d'Unitat, Servei i Àrea pel seguiment i control de la implantació del sistema de gestió.
9. Analitzar el cicle de vida dels processos. Dissenyar, establir i organitzar els processos de gestió ambiental i de qualitat de les àrees operatives i funcionals per assolir la màxima qualitat amb el mínim impacte. Realitzar l'assessorament tècnic de les àrees operatives i funcionals per la seva implantació.
10. Dissenyar, estandarditzar, construir, executar i fer el manteniment d'eines corporatives per impulsar la millora contínua del sistema de gestió: Plataforma corporativa pel seguiment del sistema de gestió, Quadre comandament pel seguiment d'indicadors de comportament ambiental i de qualitat, etc.
11. Programar, dirigir i executar els plans d'auditoria del sistema de gestió en col·laboració amb l'equip auditor i l'equip auditat. Presentar a la Direcció l'avaluació anual del sistema de gestió i certificació.
12. Realitzar la direcció tècnica de la revisió anual del sistema per la Direcció del sistema de gestió (revisió de polítiques, objectius, indicadors, etc).
13. Dirigir, coordinar i supervisar tècnicament la identificació de necessitats formatives i la revisió de competències en matèria de gestió de qualitat i medi ambient. Realitzar el seguiment i control de la seva implantació. Executar accions formatives concretes.
14. 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.
15. 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 llicenciat-grau universitari-Enginyer Superior, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.

3. Requisits de participació:

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

- 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:** Estar en possessió de la titulació oficial, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari en Ciències Ambientals, Enginyeria Ambiental o similar.
- 3.4. **Formació específica:** Formació específica en ISO 14001.
- 3.5. **Experiència professional:** Experiència mínima de 2 anys com a tècnic de gestió ambiental en empresa i/o consultor/auditor de sistemes de gestió ambiental.
- 3.6. **Criteris valorables:** formació/experiència específica demanada en l'apartat 8.3.
- 3.7. **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.
- 3.8. **No haver estat separat/da del servei per acomiadament** de cap empresa del Grup TMB.
- 3.9. **Serà motiu d'exclusió el no haver superat el període de prova i/o formació** per a la posició de Tècnic/a Especialista en gestió Ambiental.

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 i requisits:

- 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 exigida en el punt 3.5.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida al punt 3.3.
- Fotocòpia de la formació específica exigida al punt 3.4.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia del certificats demanats per la fase de concurs a l'apartat 8.3.
- Informe vida laboral + certificat d'empresa (es demanarà per part del tribunal al llarg del procés de selecció per a la corroboració dels requisits)

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 21 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 figurei 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. 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.

6. Òrgan de selecció:

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

- **La Responsable de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la Presidència.
- **Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la Secretaria.
- **La Directora de Qualitat i Gestió Medioambiental**, que actuarà a la vocalia tècnica.
- Persones suplents:
 - El Director del Servei de Persones, Selecció i Formació TMB.

- Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding.
- La responsable de Gestió Ambiental a TMB.

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 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.

8. 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 eliminatori 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 fases (prova psicotècnica i teòrico-pràctica, , prova d'avaluació competencial grupal i prova d'avaluació competencial) i la fase de concurs, 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.

8.1. Fase 1: prova de personalitat, psicotècnica i teòrico-pràctica (30 punts màxim)

Les persones candidates convocades a aquesta fase podran realitzar **2 sub-proves**, descrites a continuació, 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:

8.1.1. **Prova de personalitat i psicotècnica:** consistirà en la realització de tests de personalitat i psicotècnica. Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

La prova psicotècnica qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 4 punts seran eliminades.

La prova de personalitat no tindrà caràcter eliminatori, no tindrà puntuació i serà utilitzada com a informació complementària de cara a la prova de la fase 2 (prova d'avaluació competencial), especificada al punt 8.2.2 de les bases de la convocatòria.

En cas que el nombre de persones candidates sigui assequible a nivells organitzatius, la sub-prova 8.1.1, la sub-prova 8.1.2 es podran realitzar en la mateixa convocatòria.

8.1.2. Prova de coneixements teòrico-pràctics (20 punts màxim): aquesta prova consistirà en la realització d'un examen tipus test i/o amb preguntes a desenvolupar, amb un temps màxim que determinarà el tribunal, per tal d'avaluar els coneixements requerits per al desenvolupament de les funcions especificades al punt 2 d'aquestes bases i es basarà en el temari fet públic a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 10 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 20 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 20 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova 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 següent fase, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor.

De la mateixa manera, la prova descrita anteriorment serà realitzada en castellà i català, per tal d'avaluar la competència lingüística de la persona aspirant en ambdues llengües. La competència comunicativa implicarà la superació de la comprensió i l'expressió en castellà i en català.

8.2. Fase 2: Proves d'avaluació competencial: les persones candidates convocades a aquesta segona fase realitzaran 2 sub-proves, per tal de determinar la seva adequació respecte als requeriments i l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

8.2.1. Prova d'avaluació competencial grupal (24 punts màxim): consistirà en la realització d'una prova pràctica, amb exercicis tipus assessment center. La prova estarà basada en l'exploració dels requeriments competencials que consten a l'annex II, mitjançant el plantejament de casos pràctics 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 esmentat. 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.

La prova la realitzarà el Tribunal i pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada

8.2.2 Prova d'avaluació competencial (24 punts màxim): realitzaran una prova semiestructurada 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. 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/a.

De la mateixa manera, la prova descrita anteriorment serà realitzada en castellà i català, per tal d'avaluar la competència lingüística de la persona aspirant en ambdues llengües. La competència comunicativa implicarà la superació de la comprensió i l'expressió en castellà i en català.

La prova la realitzarà el Tribunal i pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada

8.3. Fase 3: de concurs (10 punts màxim):

Consistirà en la valoració de mèrits relacionats amb idiomes i coneixements professionals propis del lloc de feina, relacionats a continuació:

- Disposar de formació en ISO 50001 (2 punts)
- Disposar de formació en ISO 9001 i/o UNE13816 (2 punts)
- Disposar de formació específica en Power Bi (1 punt)
- Disposar d'experiència en tramitació de permisos/autoritzacions ambientals (2 punts)
- Disposar d'experiència en implantació/verificació de Sistemes de Gestió Ambiental basats en la norma ISO 14001 (2 punts)
- Disposar de formació oficial en Anglès nivell mínim B2 (1 punt)

8.4. 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 teòrico-pràctics.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació competencial grupal.
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 finalitzada cada fase 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 de cada fase. Una vegada finalitzades totes les fases, es declararà superat el procés a les persones aspirants que obtinguin 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.

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 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.

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:

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat H.

<https://transparencia.tmb.cat/documents/525003/1645746/Taula+Salarial+Conveni+FM+B+2019-2024.xls/4fce4900-8b57-a293-0463-b0a0083f4a81?t=1763472317816>

10.4. Centre de Treball:

Edifici Santa Eulàlia (Direcció: Carrer Santiago Ramón y Cajal, 2, 08902 Hospitalet de Llobregat.). 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, 9 d'abril de 2026

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

ANNEX I TEMARI DE LES PROVES DE CONEIXEMENTS TEÒRICS I DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS (CONVOCATÒRIA 10180)

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

UNITAT TEMÀTICA	CONTINGUTS PRINCIPALS
1. Marc normatiu ambiental	Legislació ambiental vigent aplicable a TMB (estatal, autonòmica i local).
2. Sistemes de Gestió	Requisits ISO 14001 i ISO 50001 Integració amb les normes ISO 9001 i UNE 13816. Conceptes bàsics
3. Tramitacions i relació amb administracions	Elaboració i tramitació de permisos, llicències i comunicacions ambientals amb les Administracions (AMB, ARC, Ajuntaments, etc.) Procediment de tramitació amb les Administracions Ambientals
4. Control operacional ambiental	Compra verda i ambientalització de compres. Gestió de residus: requisits normatius, classificació, segregació, documentació reglamentaria, procediments, accions de prevenció o valorització, etc. Gestió de l'aigua: requisits normatius, documentació reglamentaria, procediments, control d'abocaments, etc. Contaminació de sòls: requisits normatius, Informes de Situació de Sòls, procediments, etc. Energia i CO2: requisits normatius, càlcul de la petjada de carboni d'una organització (abast 1, abast2 i abast 3), registre de la petjada carboni, procediments, etc. Contaminació atmosfèrica: requisits normatius, càlcul emissions de NOx i PM i/o altres contaminants, focus emissors a l'atmosfera, etc. Llicències ambientals: requisits normatius, procediments, etc.
5. Sostenibilitat i ESG	Directiva CSRD i estàndards ESRS Doble materialitat Contribució als informes de sostenibilitat i CSRD.
6. Altres coneixements	Paquet Office (Word, Power Point, Teams, Sharepoint, Power Bi, Excel nivell avançat) Coneixement eina ofimàtica SAP Redacció i expressió oral en Català i Castellà

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA PROVA D'AVALUACIÓ COMPETENCIAL (CONVOCATÒRIA 10138)

1. **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.
2. **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 eficaces en cada moment. Pensament crític que porti una orientació cap a la millora constant. Focus en aconseguir millores concretes i mesurables. Capacitat d'organització pensament analític i holístic.
3. **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.
4. **Planificació, organització i gestió de projectes:** 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 establir, igualment, els mecanismes de seguiment de la gestió i verificació de la informació.
5. **Treball en equip:** capacitat per adaptar-se a la feina i dinàmiques de l'equip i per treballar de forma col·laborativa, tant amb l'equip com amb els comandaments immediats. Capacitat de col·laborar amb diferents departaments i nivells jeràrquics.
6. **Influència i lideratge informal:** saber motivar i involucrar les persones en iniciatives de canvi. Posar a les persones al centre del canvi, fomentar la participació i el lideratge compartit