BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA TITULAR MES 2 PLACES DE RESERVA ESTRUCTURALS DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL DE L'ÀREA PER A LES PERSONES DE TRANSPORTS DE BARCELONA S.A. (referència 10209)

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, de 1 plaça titular més 2 places de reserva estructurals de Tècnic/a Especialista en Nòmines i Seguretat Social, amb categoria professional Auxiliar Tècnic, adscrites a la Direcció de Control Econòmic, Compensació i Informació Corporativa de l'Àrea per a les Persones per treballar a Transports de Barcelona S.A. (en endavant TB) i donant servei a totes les empreses del grup TMB.
En el cas de les places de reserva, mentre no es faci efectiva la vacant indefinida, les persones que hagin estat seleccionades per aquestes places se'ls podrà oferir un contracte per cobrir necessitats temporals.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** d'aquest lloc de treball és responsabilitzar-se d'executar tècnicament els processos d'elaboració, validació, correcció i obtenció de resultats de càlcul de nòmina de cadascun dels subperíodes mensuals i dels de pagues extres, així com els processos annexos referits a IRPF, cotitzacions de les persones empleades, préstecs, retencions o assentaments comptables, conforme als procediments establerts i amb l'òptim aprofitament dels programes, transaccions i fitxers específics que els gestionen, en base al ple domini d'aquestes eines i al coneixement exhaustiu de la normativa aplicable i la legislació vigent (conveni col·lectiu, pactes, acords, etc.), i tot realitzat amb la plena fiabilitat, rigor, iniciativa i confidencialitat.

De la mateixa manera, responsabilitzar-se d'executar tècnicament els processos d'elaboració, enviament, validació i conciliació amb la Seguretat Social, de les dades de comunicació obligatòria (referides als àmbits de cotització, afiliació, incapacitat temporal per malaltia, accident, maternitat i paternitat, així com les que permeten accedir a prestacions de jubilació, o altres), conforme als procediments establerts i amb l'òptim aprofitament dels programes, transaccions i fitxers específics implementats als efectes per la TGSS o l'INSS, en base al domini d'aquestes eines i al coneixement exhaustiu de la normativa aplicable i la legislació vigent (conveni col·lectiu, pactes, acords, etc.), tot efectuat amb fiabilitat, rigor, iniciativa i confidencialitat.

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

- Efectuar, en l'entorn de SAP R/3, l'execució dels processos de nòmina mensual i dels corresponents a les gratificacions extraordinàries, corresponents al personal de conveni, amb la complexitat de la coexistència dels diferents càlculs dins un mateix mes:

    - Realitzar el processos previs al càlcul: antiguitat, còmput, retroactivitats individuals, calendaris personals, prestacions mèdiques i premis.
    - Executar els processos de càlcul, i validació de resultats de retribucions i deduccions mitjançant els procediments i aplicacions específiques.
    - Comparar les dades obtingudes en els subperíodes de nòmina, per determinar les diferències existents i els imports individuals definitius de cada concepte salarial.
    - Obtenir els fitxers de transferències bancàries i rebuts de salaris.

- Executar els processos específics referits a IRPF, aportacions a Plans de Pensions, comptabilització de nòmina i quotes sindicals, i els destinats a l'elaboració d'informes sobre la massa salarial, hores extres o estadístiques de salaris.
    - Determinar, inicialment, els percentatges de retenció d'IRPF, regularitzacions de tipus, obtenció del M111 mensual i el fitxer M190 anual per enviar a Hisenda.
    - Elaborar els fitxers d'aportacions mensuals i anuals als Plans de Pensions, per a les entitats Gestora i Consultora.
    - Executar els assentaments automàtics de comptabilització de nòmina.
    - Obtenir els fitxers de quotes deduïdes per afiliats a cada sindicat.
    - Carregar dades en l'entorn BW per l'elaboració d'informes sobre massa salarial.
    - Obtenir del fitxer mensual de retribucions de totes les persones treballadores. (CRA).

- Gestionar integralment les retencions judicials de les persones empleades.
    - Rebre els requeriments dels Jutjats o d'altres Organismes Oficials per a aplicació d'embargaments, classificació i, en el seu cas, realització de gestió davant l'Organisme pertinent per aclariment de dubtes o comunicació de la situació de la persona empleada a l'empresa o de l'existència d'altres retencions pendents.
    - Realitzar els càlculs individuals dels imports embargables i enviament de les dades sobre terminis, condicions i imports a l'Organisme sol·licitant, així com notificació escrita a la persona empleada.
    - Gravar les dades mestres en els infotips específics de SAP, a efectes de deducció en nòmina.
    - Incorporar en el procés de càlcul, aplicació de la retenció i realització d'una comptabilització específica.
    - Emetre transferències bancàries separades i enviament a Tresoreria pel seu ingrés en els comptes bancaris dels Jutjats o altres Organismes.

- Efectuar altres tasques de gestió de nòmina o d'atenció a la persona empleada:
  - Actualitzar a SAP les dades mestres de personal rellevants per a la nòmina, a nivell de persona empleada, validar-les mitjançant consultes "query" i simular càlcul de nòmines individuals i de rebuts de salaris, per verificar imports i conceptes.
  - Realitzar la tramitació de les sol·licituds de bestretes d'havers i especials, així com les de préstecs d'habitatge i de FAS amb l'elaboració dels quadres d'amortització i balanços corresponents, per a la seva incorporació en nòmina i comunicació a Tresoreria.
  - Elaborar certificacions d'empresa sobre les retribucions individuals abonades durant l' any anterior o previstes per a l'any en curs, a efectes de tràmits bancaris o judicials, sol·licituds d'ajuts a organismes oficials, cursos de formació i Hisenda.
  - Gravar a SAP i validació de les taules salarials per aplicacions de convenis o revisions d' IPC, així com les taules de salaris pensionables del Pla de pensions.
  - Atendre a les consultes de les persones empleades en relació a la nòmina, facilitar còpies de rebuts o certificacions d'IRPF i preparar la documentació requerida en cas de demandes.
  - Actualitzar els continguts de les diferents informacions recollides a la pàgina web de Nòmines dins la Intranet.

- Efectuar l'execució dels processos de cotització mensual de totes les persones treballadores, mitjançant l'intercanvi de fitxers amb la TGSS a través de l'aplicació SILTRA (projecte Cret@) dins del sistema de liquidació directa de quotes.
  - Generar els fitxers de "bases de cotització" de cada empleat i període, distribuïts en trams en funció de dies de treball o absències, tipus de contracte, grups de tarifa, coeficient temps parcial o altres i remetre'ls a TGSS, prèvia validació; revisar els fitxers de resposta rebuts, correcció d'anomalies i reenviament de bases rectificades.
  - Elaborar els fitxers de "sol·licitud de confirmació", per tal de consolidar las bases i trams conciliats, i enviar-los a la Seguretat Social.
  - Gestionar el fitxer de "rebut de liquidació de cotitzacions" remès per la TGSS.
  - Carregar en els infotips específics de SAP RRHH, per a cada persona empleada i període, de tots els moviments intercanviats amb la TGSS al llarg del mes, amb la informació definitiva conciliada.
  - Gestionar separadament les liquidacions pròpies del període de nòmina i les complementàries per retroactivitat, distribuïdes per endarreriments de conveni, sentències, liquidació de vacances no gaudides i d'altres.

- Realitzar la gestió dels moviments d'afiliació, derivats dels canvis de situació de les persones empleades produïts durant el mes, mitjançant l'intercanvi de fitxers requerits per la TGSS.
  - Executar diàriament els fitxers AFI, en base a les dades registrades a SAP referides als moviments de baixa o alta en l'empresa, canvis de

contracte, reduccions de jornada, canvis de grup de cotització, suspensions de contracte, vagues i altres situacions.
- Transmetre a la TGSS els fitxers AFI via la modalitat de remeses; revisar els fitxers de resposta rebuts, correcció d'anomalies i reenviament de dades rectificades.
- Carregar en els infotips específics de SAP RRHH, els diferents moviments intercanviats i la informació definitiva.

- Transmetre les dades referides a les situacions d' Incapacitat Temporal de totes les persones empleades, per malaltia comuna i accidents, així com les relatives a maternitat o paternitat, executant els processos de generació de fitxers i d'enviament establerts per l'INSS.
    - Executar diàriament els fitxers FDI, en base a les dades registrades a SAP referides als comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta, tant de malaltia comuna com d'accident de treball, i enviar-los a l'INSS.
    - Processar diàriament les respostes de l'INSS via fitxers FDI, corregir les anomalies i enviar-les novament.
    - Carregar en els infotips específics de SAP RRHH, els diferents moviments intercanviats i la informació definitiva.

- Elaborar i enviar a l' INSS els fitxers específics amb les comunicacions de les situacions de maternitat o paternitat.
- Realitzar la gestió per l'accés a prestacions de l'àmbit de la Seguretat Social i realitzar altres tasques pròpies del departament.
    - Preparar els expedients individuals per a sol·licituds de jubilacions parcials, jubilacions ordinàries, pagaments directes d'IT, maternitats, paternitats, viduïtats i incapacitats.
    - Tramitació dels certificats a l'INSS de les persones empleades que passen a situacions de pagament directe d'IT, jubilacions i incapacitats, així com enviament a les OTG dels certificats a efectes de prestació d'atur.
    - Transmissió a través del SILTRA, dels fitxers de conceptes retributius i recepció i conciliació de les respostes.
    - Obtenció del RNT individual per facilitar a altres departaments, o com a prova documental per demandes individuals.
    - Preparar certificacions conforme les empreses gestionades estan al corrent en el pagament a la Seguretat Social.

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenció 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.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li pugui encomanar la seva Prefectura directa o Direcció d'Àrea/Servei, que sigui necessària pel servei a prestar, i que sigui de la mateixa naturalesa i nivell que les anteriors.

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:** disposar de la titulació oficial, homologa i finalitzada, de mínim CFGS/FPII.

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. El Tribunal no considerarà com a vàlids, a efectes d'acreditació, els certificats de sol·licitud d'homologació o qualsevol altre document que indiqui que la petició està en curs.

3.4. **Experiència professional:** disposar d'experiència professional acreditada de mínim 2 anys en gestió de nòmines en SAP i/o ERP o similars i en gestió de processos de Seguretat Social (altes, baixes, cotitzacions, etc.).

3.5. **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.

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

3.7. **Serà motiu d'exclusió el no haver superat el període de prova i/o formació** per a la posició de Tècnic Especialista en Nòmines i Seguretat Social a l'empresa Transports de Barcelona, 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. Les persones amb discapacitat podran sol·licitar, en el moment de presentar la seva candidatura, la petició concreta d'adaptació per a la realització de les proves establertes a la convocatòria, reflectint les necessitats específiques que tinguin per accedir al procés de selecció. En aquest cas, i als efectes de què el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de la sol·licitud d'adaptació, la persona candidata adjuntarà el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat competent, acreditant de forma fefaent les discapacitats permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut.
La valoració s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació del desavantatge. L'adaptació s'atorgarà en els casos en els quals la discapacitat guardi relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al Tribunal resoldre la procedència i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva i sempre tenint en compte l'agilitat i les despeses excessives, entre d'altres criteris.

En cas de les persones amb discapacitat que superin el procés selectiu hauran d'acreditar per mitjà del 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 en el qual es demani la totalitat dels documents per a 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 obtinguda a la borsa.

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 3.4**.
- **Documents que acreditin de forma explícita l'experiència professional sol·licitada al punt 3.4.** (per ex. contracte laboral, certificat d'empresa).
- **Titulació acadèmica exigida al punt 3.3.**
- **Document d'identitat**.

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, 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.

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 al·legacions 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.

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 al·legació 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 al·legació.

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. Tribunal 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.
- **El Responsable de Nòmines i Seguretat Social de TMB,** que actuarà a la vocalia tècnica.

Persones suplents:

- El Director del Servei de Persones i Selecció TMB.
- Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding.
- El Director de Control Econòmic, Compensació i Informació Corporativa

6.2. **Funcionament del Tribunal:** la comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió. Els membres del tribunal, així com els possibles assessors/es especialistes, 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.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es 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.

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.

7.3. **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 les proves, i especialment si aquestes ja han començat, perdran el dret a la realització de les proves 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.

7.4. **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 i/o pressupostàries degudament acreditades, es podrà ampliar el nombre de places inicialment establert.

7.5. **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, en el qual participaran totes aquelles persones que compleixin tots els requisits mínims de participació.

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 a les 3 fases (prova psicotècnica i prova teòrica, prova pràctica 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.

Les persones convocades hauran de superar les diferents fases i/o subfases seguint els criteris establerts sobre puntuacions a continuació:

8.1. **Fase 1: prova d'avaluació psicotècnica i teòrica (20 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 psicotècnica (10 punts màxim):** consistirà en la realització de tests aptitudinals adients al perfil requerit. Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

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

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 40 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent sub-prova (punt 8.1.2.). En cas d'empat en la puntuació de tall de les 40 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent sub-prova a totes les persones que tinguin empat en la sub-prova 8.1.1.. 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 de coneixements teòrics, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova psicotècnica de major a menor.

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 teòrics (10 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 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 5 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.

8.2. **Fase 2: prova de coneixements pràctics (10 punts màxim):** les persones que superin la fase 1 i estiguin entre les 20 primeres, seran convocades a la fase 2. Aquesta prova consistirà en la realització d'un examen pràctic, 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 segons el temari a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 10 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 10 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova a totes les persones que tinguin empat en la fase 2. 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 fase 2 de major a menor.

8.3. **Fase 3: prova d'avaluació competencial (24 punts màxim):** les persones candidates que superin la fase 2 i estiguin entre les 10 primeres seran convocades a aquesta tercera fase i 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.

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 pràctics.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de coneixements teòrics.
4. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de psicotècnica.
5. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la incorporació de dones, tenint en compte l'existent infrarespresentació 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 prelació 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. **Places de reserva:**

Per raons organitzatives, es preveu la possibilitat d'incorporar fins a 2 persones més com a Tècnic/a Especialista en Nòmines i Seguretat Social. Per aquest motiu, es convoquen 2 places com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquestes places es durà a terme, en cas necessari, en les mateixes condicions que les places titulars, amb caràcter indefinit i segons l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents en el moment de l'activació efectiva de la plaça o places. Així mateix, mentre no es faci efectiva l'activació de les places de reserva, les persones que hagin estat seleccionades per a la cobertura de les mateixes, se'ls podrà oferir un contracte de caràcter temporal. L'oferiment de contractació temporal estarà subjecte a necessitats organitzatives de caràcter urgent i es realitzarà seguint l'ordre de prelació de la llista definitiva de resultats de les places de reserva, i sempre respectant l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents.

Les places de reserva tindran una vigència de 18 mesos des de la publicació de la llista definitiva de resultats del procés. Un cop vençut aquest període, es perdrà la condició de reserva en la present convocatòria.

10.3. **Període de prova:**

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

10.4. **Retribució:**

El salari es regirà per la categoria Auxiliar Tècnic.
(https://transparencia.tmb.cat/ca/organitzacio-i-empleats/sistema-retributiu/dades-salarials).

10.5. **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, 11 de juny de 2026

La Directora de l'Àrea per a les Persones
Sra. Inés Nazaret González Rosa

ANNEX I TEMARI DE LES PROVES DE CONEIXEMENTS TEÒRICS I DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS (CONVOCATÒRIA 10209)

CONTINGUT PROVA TEÒRICA

- Normativa Salaris, Seguretat Social i IRPF
- Estatut del treballadors

CONTINGUT PROVA PRÀCTICA

- Càlcul de nòmina, estimació de retencions per IRPF i liquidació de quotes a la Seguretat Social.
- Gestió de la informació. Bases de dades, presentacions estadístiques i obtenció de resultats.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA PROVA D'AVALUACIÓ COMPETENCIAL (CONVOCATÒRIA 10209)

- **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.

- **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.

- **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.

- **Iniciativa i Autonomia:** capacitat per actuar de manera proactiva, anticipant-se als problemes i proposant solucions abans que li siguin sol·licitades.

- **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.

- **Autocontrol i estabilitat emocional**: capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambiental o estrès.