

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA DE RESERVA ESTRUCTURAL DE RESPONSABLE DE MEDICINA ASSISTENCIAL PER A L'ÀREA PER A LES PERSONES DE TRANSPORTS DE BARCELONA S.A. (referència 10226)

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 de reserva estructural de Responsable de Medicina Assistencial, amb categoria professional Tècnic agregat J, adscrita a la Direcció de Salut, Seguretat i Benestar Laboral 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.

La plaça de reserva, mentre no es faci efectiva la vacant indefinida, la persona que hagi estat seleccionada se li podrà oferir un contracte per cobrir necessitats temporals.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió** del lloc de treball és la d'assumir la direcció tècnica i operativa de l'àmbit assistencial, garantint la qualitat clínica, la coherència dels criteris mèdics i la correcta gestió dels processos assistencials de les persones treballadores, així com l'optimització dels processos d'incapacitat temporal i retorn al treball.

Vetllar pel compliment de la normativa sanitària i laboral vigent, assegurant una coordinació efectiva entre els equips interns, la xarxa assistencial externa i els diferents serveis corporatius, amb l'objectiu de millorar la salut, la recuperació funcional i la reincorporació segura de les persones treballadores.

Actuar com a referent clínic i organitzatiu davant la Direcció, aportant criteri tècnic i impulsant la millora contínua dels processos assistencials.

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

Direcció assistencial:

- Planificar, dirigir i coordinar les activitats assistencials (consultes, urgències, seguiments i derivacions).
- Garantir criteris clínics homogenis i alineats amb els protocols establerts.
- Supervisar la qualitat assistencial i els resultats en salut.

Gestió integral dels accidents de treball (AT):

- Direcció i supervisió del procés assistencial:
 - Garantir l'atenció immediata, adequada i de qualitat a les persones treballadores accidentades, des de la primera assistència fins a l'alta mèdica.
 - Supervisar i validar la correcta determinació de la contingència (professional o comuna), especialment en casos complexos.
 - Definir i implantar protocols d'actuació segons tipologia i gravetat de l'accident.
 - Assegurar la coherència entre prestació assistencial, serveis facturats i costos associats al sinistre.
 - Supervisar el funcionament integral del procés AT/EP i garantir-ne la correcta integració amb la resta d'àrees.
- Coordinació assistencial interna i externa:
 - Supervisar i validar el funcionament global de la xarxa sanitària externa (hospitals, centres concertats, salut pública).
 - Validar derivacions amb criteris de qualitat, eficiència i adequació clínica.
 - Assegurar la coherència assistencial en tot el procés de la persona treballadora accidentada.
 - Supervisar la qualitat, l'eficiència i la coherència dels serveis prestats pels centres externs, amb suport tècnic de la persona Responsable Mèdica, adoptant decisions de nivell superior en casos de desviació o incompliment.
- Seguiment clínic i evolució dels casos:
 - Supervisar l'evolució dels processos, especialment els de major durada o complexitat.
 - Validar plans terapèutics i processos de rehabilitació.
 - Impulsar mesures per optimitzar la recuperació funcional sense comprometre la qualitat assistencial.
- Gestió del retorn al treball
 - Definir estratègies individualitzades de reincorporació laboral.
 - Avaluar i validar les línies assistencials i els circuits de retorn, garantint que el criteri clínic aplicat per la persona Responsable Mèdica s'ajusta al model, als temps i als requeriments de reincorporació segura.
- Anàlisi i control de la sinistralitat
 - Monitoritzar indicadors clau (freqüència, gravetat, durada de baixes, recaigudes).
 - Detectar desviacions i proposar accions correctores.
 - Elaborar informes periòdics per a la Direcció amb propostes de millora.
- Relació amb entitats externes i organismes
 - Participar en reunions amb ICAM, INSS i altres organismes.

- Gestionar requeriments i inspeccions de l'autoritat laboral.
- Gestió documental i sistemes d'informació
 - Supervisar el registre i notificació dels accidents de treball i malalties professionals.
 - Assegurar el compliment dels requeriments legals en matèria de declaració d'accidents.
 - Garantir la qualitat, traçabilitat i integritat de les dades.
 - Vetllar pel correcte ús dels sistemes d'informació sanitaris (p. ex. SAP EH&S).
- Intervenció en casos complexos
 - Analitzar i resoldre discrepàncies mèdiques o administratives.
 - Coordinació amb l'àrea jurídica en la defensa de casos.
 - Elaborar informes clínics i pericials.
 - Participar en procediments judicials com a expert/a.
- Participació en òrgans de governança AT/EP
 - Comitè Operatiu**
 - Aportar criteri tècnic-operatiu de rang superior per a la presa de decisions estratègiques.
 - Presentar casos complexos, desviacions assistencials i riscos clínics o operatius rellevants.
 - Validar la coherència assistencial i operativa de les línies estratègiques AT/EP.
 - Comitè Tècnic**
 - Liderar la presentació tècnica de resultats assistencials, operatius i administratius.
 - Impulsar mesures correctores en l'àmbit assistencial i operatiu.
 - Supervisar la correcta aplicació dels criteris assistencials i administratius establerts.
- Millora contínua del procés AT
 - Revisar i actualitzar protocols i circuits assistencials.
 - Proposar millores en el model de gestió d'accidents.
 - Col·laborar amb PRL en l'anàlisi causal i la prevenció.

Gestió de processos d'incapacitat temporal per contingència comú

- Participació en la elaboració, implantació i seguiment de accions sanitàries relacionades amb el Pla d'Absentisme.
- Supervisar la gestió de les IT per contingències comunes.
- Coordinar accions per reduir durades de baixa.
- Validar casos complexos i estratègies de seguiment.

Gestió de l'equip

- Dirigir i coordinar l'equip assistencial.

- Establir objectius i fer seguiment del rendiment.
- Detectar necessitats formatives i promoure el desenvolupament professional.

Gestió clínica i pericial

- Supervisar o assumir assistència directa en casos complexos.
- Elaborar informes clínics i pericials.
- Preparar i assistir a judicis en coordinació amb assessoria jurídica.

Gestió administrativa i coordinació transversal

- Supervisar la qualitat documental i traçabilitat dels processos.
- Participar en comitès i òrgans de governança.
- Coordinar-se amb PRL, Àrea per a les Persones, Finances, Compres, Jurídic i Direccions operatives.
- Participar en auditories internes i externes aportant criteri tècnic i evidències

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 les següents titulacions oficials, homologades i finalitzades:

- Llicenciatura/grau universitari en Medicina.
- Especialitat en Medicina del Treball

- Màster en Valoració de Danys Corporals.

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 de la següent experiència professional acreditada:

- Mínim 3 anys com a metge/ssa en entorns assistencials, treballant en gestió d'accidents de treball i contingències comunes en mútues o salut laboral.

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 Responsable de Medicina Assistencial 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.**
- **Titulacions acadèmiques exigides al punt 3.3.**
- **Document d'identitat.**

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, és a dir, entre els dies 15 i 24 de setembre de 2026. En cas necessari, i per garantir un nombre suficient de candidatures, el Tribunal pot acordar ampliar el termini establert de presentació de sol·licituds, el qual serà notificat i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al portal web de TMB.

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.

- **La Directora de la Direcció de Salut, Seguretat i Salut Laboral**, 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.
- La Responsable de Medicina del Treball.

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 2 fases (prova d'avaluació pràctica-competencial 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 seguint els criteris establerts sobre puntuacions a continuació:

8.1. Fase 1: prova d'avaluació pràctica-competencial (24 punts màxim)

Les persones candidates que compleixin amb els requisits de participació seran convocades a aquesta fase i realitzaran proves pràctiques, amb exercicis tipus assessment center, 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 I, 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. 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 I. 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.

La prova 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. Aquesta competència comunicativa en català i castellà es valorarà com a apta o no apta.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 5 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent fase. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 5 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent fase a totes les persones que tinguin empat en la fase 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 d'avaluació competencial, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova d'avaluació pràctica-competencial de major a menor.

8.2. Fase 2: prova d'avaluació competencial (20 punts màxim): les persones candidates que superin la fase 1 i estiguin entre les 5 primeres seran convocades a aquesta segona 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 5 competències professionals descrites. 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 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 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/a.

8.3. Criteris de desempat:

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

1. Es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació competencial.
2. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació pràctica-competencial.
3. 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 la persona aspirant que obtingui la major puntuació, declarant-se així el procés resolt. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades.

10. Sistema de contractació:

10.1. Documentació per a la contractació:

La persona que hagi estat seleccionada haurà de presentar a la Unitat de Contractació i Vida Laboral la documentació original dels requisits acreditats i pertinents per a la seva contractació, en el termini i forma que li siguin comunicats, si l'empresa no disposa ja d'aquesta documentació.

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

10.2. Plaça de reserva:

Per raons organitzatives, la cobertura d'aquesta plaça de reserva es durà a terme, en cas necessari 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. Així mateix, mentre no es faci efectiva l'activació de la plaça de reserva, la persona que hagi estat seleccionada per a la cobertura de la mateixa, se li podrà oferir un contracte de caràcter temporal. L'oferiment de contractació temporal estarà subjecte a necessitats organitzatives de caràcter urgent, sempre respectant l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents.

La plaça de reserva tindrà 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, la persona empleada haurà de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

10.4. Retribució:

El salari es regirà per la categoria Tècnic agregat J.

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

10.5. Centre de Treball:

Centre Mèdic TMB Salut (Carrer de Ribes, 49-53, 08013 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

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

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, 8 de setembre de 2026

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

ANNEX I - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA PROVA PRÀCTICA-COMPETENCIAL DE LA CONVOCATÒRIA 10226

- **Capacitat d'anàlisis, pensament estratègic i visió de negoci:** capacitat per interpretar i analitzar informació complexa, identificar tendències, riscos i oportunitats, i transformar aquesta anàlisi en propostes i decisions alineades amb els objectius estratègics de l'organització. Implica comprendre l'impacte de les actuacions en el negoci, anticipar escenaris futurs, establir prioritats i adoptar una perspectiva global que integri les necessitats operatives, econòmiques i organitzatives.
- **Presa de decisions i resolució de problemes i de conflictes:** capacitat conceptual i analítica i habilitat per identificar i valorar els problemes i les conflictes relacionats amb la feina de forma objectiva, canalitzant-los, valorant-ne les causes, les implicacions i buscant les alternatives de solució més eficaces en cada moment, mostrant una autoritat tècnica en la matèria. Implica actuar amb criteri, objectivitat i orientació a resultats, promovent acords constructius i sostenibles que minimitzin els impactes negatius i contribueixin al bon funcionament de l'organització.
- **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 per saber gestionar els conflictes de forma resolutiva.
- **Negociació:** capacitat per influir, generar consensos i assolir acords satisfactoris entre les diferents parts implicades, conciliant interessos sovint divergents i mantenint relacions de col·laboració constructives. Implica preparar les negociacions de manera rigorosa, defensar les pròpies posicions amb arguments sòlids, escoltar activament i identificar oportunitats de benefici mutu que contribueixin als objectius de l'organització.
- **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.
- **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.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA PROVA COMPETENCIAL DE LA CONVOCATÒRIA 10226

- **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.
- **Iniciativa, autonomia i pro activitat:** capacitat per actuar de manera anticipada, assumint responsabilitats i prenent decisions dins del seu àmbit d'actuació sense necessitat d'una supervisió constant. Implica identificar oportunitats de millora, avançar-se a les necessitats i problemes potencials, impulsar accions per assolir els objectius establerts i mantenir una actitud orientada a la millora contínua i als resultats.
- **Planificació, organització i gestió de projectes:** capacitat per definir objectius, establir prioritats, planificar recursos i coordinar activitats de manera estructurada per assolir els resultats previstos dins dels terminis i estàndards de qualitat establerts. Implica organitzar el treball de forma eficient, fer un seguiment continu de l'execució, gestionar incidències i assegurar el compliment dels objectius dels projectes o iniciatives sota la seva responsabilitat.
- **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.
- **Treball en equip:** capacitat per col·laborar de manera eficaç amb altres persones, compartint informació, coneixements i recursos per assolir objectius comuns. Implica contribuir activament a la cohesió de l'equip, fomentar un clima de confiança i respecte, i prioritzar els resultats col·lectius per sobre dels interessos individuals quan sigui necessari.