

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA D'ADVOCAT/DA DE LITIGACIÓ ESPECIALISTA PER L'ASSESSORIA JURÍDICA LABORAL DE L'ÀREA PER A LES PERSONES DE FERROCARRIL METROPOLITÀ DE BARCELONA S.A. (referència 10227)

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 d'Advocat/da de Litigació Especialista, amb categoria professional Tècnic agregat I, adscrita a l'Assessoria Jurídica Laboral de l'Àrea per a les Persones per treballar a Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A. (en endavant FMB) i donant servei a totes les empreses del grup TMB.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió** del lloc de treball és encarregar-se de gestionar, preparar i representar el Grup TMB en tots els judicis laborals, garantint una defensa efectiva dels interessos de l'empresa davant els tribunals laborals. Aquest/a professional liderarà els processos judicials en l'àmbit laboral, des de la interposició de demandes fins a la representació en judici, incloent-hi la recerca de jurisprudència rellevant i la gestió d'eines tecnològiques de gestió jurídica.

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

- Representació i litigació en judicis laborals:
 - Representar el Grup TMB davant els tribunals laborals, defensant els interessos de l'empresa en judicis laborals tant en procediments individuals com col·lectius, mitjançant la preparació, interposició i seguiment de demandes.
 - Interposar demandes laborals: elaborar i presentar demandes laborals tant davant dels tribunals de lo social com en altres procediments relacionats. Redactar escrits processals, recursos i al·legacions, gestionant els terminis processals i els aspectes tècnics dels procediments.
 - Litigar en totes les fases del procediment, des de la demanda fins a l'execució de la sentència, defensant els interessos del Grup TMB en judicis que impliquin acomiadaments, modificacions contractuals, reclamacions salarials, assetjament laboral, classificació professional, entre d'altres. Participar activament en la preparació de les audiències i la presentació de proves, assegurant que es compleixin els requeriments legals en tot moment.
 - Elaborar estratègies processals, desenvolupant una estratègia jurídica eficaç per a cada cas, avaluant la viabilitat de les demandes i determinant l'enfoc

- adequat per a la seva resolució. Utilitzar criteris d'eficiència i cost-benefici al litigar en cada instància.
- Interactuar amb tribunals i advocats/des de la part contrària, mantenint una comunicació fluïda amb els tribunals i els advocats/des de la part contrària, gestionant possibles acords extrajudicials i buscant sempre la millor resolució per al Grup TMB.
 - Investigació i cerca de jurisprudència:
 - Cercar i analitzar jurisprudència, realitzant una investigació continua sobre jurisprudència rellevant en dret laboral que respaldi l'estratègia jurídica a cada judici. Utilitzar les bases de dades i eines jurídiques per mantenir-se actualitzat en les darreres resolucions judicials i tendències jurisprudencials.
 - Aplicar la jurisprudència en casos pràctics, analitzant l'aplicabilitat de les sentències rellevants en casos específics que s'estiguin litigant, argumentant la millor defensa a partir de la jurisprudència més recent i pertinent.
 - Desenvolupar arguments basats en jurisprudències. Redactar informes i al·legacions processals basats en la jurisprudència actualitzada, assegurant que la defensa de l'empresa estigui alineada amb les decisions judicials més rellevants en l'àmbit laboral.
 - Preparació i coordinació de judicis:
 - Coordinar de manera integral els judicis, supervisant tots els aspectes logístics i operatius relacionats amb els judicis laborals, des de la preparació dels documents processals fins a l'organització de les audiències. Coordinar-se amb altres advocats/des, pèrits i testimonis, assegurant que tots els elements del judici estiguin alineats.
 - Preparar exhaustivament els casos, elaborant els escrits necessaris per a cada judici (demandes, recursos, al·legacions), recopilant proves documentals i preparant els testimonis i pèrits per a les seves intervencions. Assegurar que totes les proves siguin entregades en temps i forma davant el tribunal corresponent.
 - Gestionar tota la documentació: organitzar i gestionar tota la documentació legal dels judicis, incloent els escrits processals, evidències i comunicacions amb els tribunals, utilitzant les eines i software necessaris per a la seva correcta gestió.
 - Maneig de programes de gestió legal:
 - Utilitzar programari de gestió jurídica: utilitzar eines i programes de gestió en l'àmbit de litigació laboral com Kamaleon, LEX-ON, entre d'altres, per a l'administració eficient dels casos, el seguiment dels terminis processals, l'elaboració de documents i la comunicació amb altres departaments involucrats.
 - Optimitzar processos mitjançant tecnologia. Aprofitar els recursos tecnològics per maximitzar l'eficiència en la gestió dels casos laborals,

- mantenir actualitzada la base de dades de litigació i millorar el rendiment en la preparació i el seguiment dels judicis.
 - Capacitació en l'ús d'eines jurídiques: estar al corrent de les darreres funcionalitats i actualitzacions dels programes de gestió, formar-se de manera continuada i aplicar aquestes eines per millorar la productivitat i la qualitat del treball jurídic.
- Assessorament preventiu en dret laboral:
 - Assessorament proactiu: proporcionar suport jurídic preventiu a la direcció i als diferents serveis en la presa de decisions relacionades amb el dret laboral, amb l'objectiu d'evitar conflictes laborals i la seva judicialització.
 - Revisió de contractes i polítiques laborals: realitzar auditories internes per garantir que els contractes laborals, les polítiques internes i els procediments compleixin la normativa vigent i les millors pràctiques legals.
 - Negociació de conflictes: actuar com a mediador i assessor en conflictes laborals abans que derivin en procediments judicials, cercant solucions extrajudicials que protegeixin els interessos de l'empresa.
- Negociació d'acords extrajudicials:
 - Gestió de conciliacions i acords extrajudicials: avaluar la viabilitat d'assolir acords extrajudicials en casos de litigació, participant en negociacions amb treballadors/es, sindicats o representants legals, amb l'objectiu d'evitar que els conflictes arribin a judici.
 - Elaboració d'acords col·lectius: participar activament en la negociació d'acords sindicals i convenis col·lectius, assessorant l'empresa sobre els riscos legals i ajudant en l'elaboració de documents que reflecteixin els acords assolits.
- Redacció d'informes i seguiment de casos:
 - Informes periòdics sobre judicis: redactar informes detallats per a l'alta direcció sobre l'estat dels judicis, l'anàlisi de riscos i els resultats dels litigis en curs.
 - Seguiment continu: realitzar un seguiment constant dels judicis, mantenint actualitzada la informació sobre terminis, resolucions judicials i canvis rellevants en el procediment.
- Resposta a sol·licituds d'informació pública:
 - Gestió de sol·licituds d'accés a la informació pública: donar una resposta adequada i argumentada a les sol·licituds d'informació pública relacionades amb qüestions laborals, d'acord amb la Llei de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
 - Redacció de respostes justificades: elaborar respostes clares, precises i degudament fonamentades, tenint en compte tant la legislació laboral com la normativa específica sobre l'accés a la informació pública.

- Compliment de la normativa de transparència: assegurar que totes les sol·licituds d'informació es gestionin d'acord amb la normativa de transparència aplicable a les empreses públiques, protegint els interessos del Grup TMB i garantint alhora el dret d'accés a la informació.
- Coordinació amb altres departaments: col·laborar amb altres àrees de l'empresa per obtenir la informació necessària, assegurant que les respostes siguin completes i precises, i complint els terminis establerts per la normativa.

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, homologada i finalitzada de Llicenciatura/grau universitari en Dret.

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 8 anys exercint com advocat/da en litigació laboral, interposició de demandes laborals i representació en judicis laborals i estar actualment exercint

la professió d'advocat/da.

3.5. Estar **col·legiat/da a l'Il·lustre Col·legi d'Advocats**.

3.6. **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.

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

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>).

- **Document d'identitat**
- **Titulació acadèmica** exigida al punt 3.3.
- **Curriculum vitae** actualitzat amb el **detall de l'experiència professional** exigida en el punt 3.4.
- **Document acreditatiu d'estar col·legiat/da** exigít al punt 3.5.
- En el cas de les persones amb discapacitat, si fos necessari, seguir el que s'indica a l'apartat 3.8.

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 22 de setembre i 1 d'octubre 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 l'Assessoria Jurídica 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.
- Responsable d'expedients judicials laborals TMB.

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 (20 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 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 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 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.

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.

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 Ferrocarril Metropolità 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, la persona empleada haurà de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

10.3. Retribució:

El salari es regirà per la categoria Tècnic agregat I.

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

10.4. Centre de Treball:

Oficines Centrals de TMB (Carrer 60, 21-23, 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, 14 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 10227

- **Capacitat d'anàlisi i pensament estratègic:** capacitat per identificar, interpretar i valorar de manera rigorosa la informació rellevant en situacions complexes, analitzant els fets des d'una perspectiva crítica i objectiva. Implica descompondre els problemes en els seus elements essencials, detectar riscos, inconsistències i oportunitats, contrastar diferents alternatives d'actuació i anticipar-ne les conseqüències.
- **Presa de decisions i resolució de problemes:** capacitat per identificar, analitzar i abordar de manera eficaç situacions problemàtiques o conflictes, valorant de forma rigorosa la informació disponible, els riscos associats i les diferents alternatives d'actuació. Implica prendre decisions fonamentades, oportunes i alineades amb els interessos de l'organització, assumint la responsabilitat de les mateixes i adaptant l'estratègia davant de canvis en el context o l'aparició de nova informació. Inclou la capacitat d'anticipar escenaris, gestionar situacions complexes i trobar solucions viables.
- **Comunicació i gestió del conflicte:** capacitat per comunicar idees, criteris i posicionaments de manera clara, estructurada, assertiva i adaptada als diferents interlocutors, facilitant la comprensió de qüestions complexes i afavorint la presa de decisions informades, especialment en entorns de conflictivitat. Implica gestionar situacions de desacord, tensió o conflicte amb professionalitat, escolta activa i orientació a la solució, promovent espais de diàleg constructiu i defensant els interessos de l'organització sense deteriorar les relacions professionals. Tot mantenint una actitud equilibrada, respectuosa i orientada a l'assoliment d'acords o a la defensa eficaç de la posició corporativa quan sigui necessari.
- **Influència i negociació:** capacitat per persuadir, motivar i guiar persones en benefici d'un objectiu assignat. Implica la 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.
- **Autocontrol emocional:** capacitat per mantenir l'equilibri emocional, l'objectivitat i el criteri professional davant de situacions de pressió, conflicte o elevada exigència, gestionant adequadament les pròpies emocions i reaccions. Implica actuar amb serenitat, autocontrol i maduresa professional en contextos de tensió, incertesa o discrepància, preservant la qualitat de la presa de decisions i la comunicació efectiva. Inclou la capacitat de gestionar l'estrès, adaptar-se a situacions adverses i mantenir una actitud constructiva i professional davant de provocacions, reclamacions o resultats desfavorables.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA PROVA COMPETENCIAL DE LA CONVOCATÒRIA 10227

- **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:** 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.
- **Influència, relació i treball en equip:** 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. Implica contribuir activament a la cohesió de l'equip, fomentar un clima de confiança i respecte.