

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, PER PROVEIR 1 PLAÇA DE GESTOR/A DE TEMPS GERÈNCIES, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL OFICIAL SUPERIOR ADMINISTRATIU/VA, PER TREBALLAR AL SERVEI OPERATIU DE LÍNIES DE LA XARXA DE METRO DE FERROCARRIL METROPOLITÀ DE BARCELONA, S.A. (052-M-2023)

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un concurs de mèrits per cobrir 1 plaça de Gestor/a de Temps Gerències, amb categoria professional Oficial Superior Administratiu/va, contracte indefinit i de jornada a temps complet o parcial segons necessitats de l'empresa, per treballar al Servei Operatiu de Línies de la Xarxa de Metro de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** del lloc de treball és responsabilitzar-se, amb autonomia, confidencialitat i aportant millores, del control i l'òptim desenvolupament de la diversitat d'operacions administratives complexes que hi puguin haver en els processos afectats en els Centres Operatius de Línies (en endavant, COL) de la Xarxa de Metro, així com aplicar els criteris establerts (normes, procediments, etc.) en la qualificació d'absències o presències que garanteixin la qualitat, veracitat i fiabilitat de la informació per a la realització dels posteriors processos (per exemple, càlcul nòmina, absentisme, etc.).

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

- Validar, controlar, gravar i corregir a SAP els diferents absentismes (IT, permisos, etc.), presències (formació, hores extra, etc.), suplències, còmputos i marcatges del personal del COL, per tal què hi hagi un correcte càlcul per a l'abonament de la nòmina, seguint els criteris de la normativa vigent.
- Controlar, gravar a SAP i fer el seguiment dels canvis de zona, torn, lletra i categoria funcional del personal estructural, noves assignacions i personal d'estiu.
- Gestionar i tramitar els diferents comunicats de baixa i alta en els temps establerts, realitzant el seguiment, la traçabilitat i la gravació del document al sistema SAP.
- Realitzar les gestions necessàries, derivades de la detecció d'un error en la nòmina de l'empleat/da, i comunicar-ho a Administració de Persones per l'abonament/descomptes retroactius a nòmines.
- Extreure i fer el tractament de dades de còmput garantint l'òptima informació i fiabilitat de les dades mostrades.

- Realitzar i verificar els corresponents llistats de primes i d'altres conceptes amb afectació a nòmina que no es puguin gravar de forma directa a SAP, per tal de tramitar-ho amb Administració de Persones per a l'abonament als empleats i empleades afectats.
- Controlar, calcular i gravar el període efectiu de treball dels empleats i empleades en situació de jubilació parcial.
- Realitzar les Sol·licituds d'Aprovisionaments (SA) per garantir el correcte subministrament de material a les estacions i dependències de la línia i comunicar-ho al Responsable del COL per a la seva validació.
- Controlar el pressupost i la despesa del COL i fer el seguiment de possibles desviacions, informant al Responsable.
- Controlar i fer el seguiment diari dels diferents relleus sindicals mitjançant l'autorització via SAP. Garantir que els empleats i empleades amb relleu sindical no estiguin previstos pel servei.
- Gestionar el dret d'abonament als empleats i empleades que han realitzat revisions mèdiques fora d'hores. Introducció de dades i notificació a GAP, així com posterior abonament directe a Nòmines. A línies automàtiques, informació al servei mèdic dels i les Tècnics/ques Operació Línies Automàtiques (en endavant, TOLA) que tenen programada revisió.
- Extraure, fer el tractament i elaborar informes amb dades corporatives i d'afectació a la plantilla, tals com els processos IT, accidents, pròrrogues malaltia, permisos, absentismes, hores extres i qualsevol altra informació a petició del COL. Elaboració de presentacions i preparació de documents sense models previs i amb autonomia. Elaboració d'informes i reports derivats dels resultats de l'activitat, garantint a les prefectures i altres departaments, una òptima informació.
- Elaborar i tramitar el document de gratificacions-felicitarions. Garantir el correcte circuit del document i la gestió adequada.
- Gestionar i realitzar Val pers, tiquets de despesa, mòduls fixes, així com el control i supervisió de la caixa auxiliar del COL. Tramitació i gestió amb el departament de Caixa per al correcte abonament.
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat derivada dels procediments de PRL (Prevenició de Riscos Laborals) i de 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.
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca de suport administratiu que li sigui requerida per la seva Prefectura directa i/o per a la Direcció de l'Àrea, que sigui necessària pel servei a prestar i que tingui la mateixa naturalesa que la resta i sigui de nivell i àmbit similar.

3. Requisits de participació:

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

3.1. **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També estan admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

3.2. **Edat:** haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. **Titulació acadèmica:** estar en possessió de la titulació mínima, oficial i finalitzada, de Cicle Formatiu de Grau Superior/FPII en les branques d'Administració i gestió o d'Informàtica i comunicacions o, en cas de disposar de grau universitari, la titulació, oficial i finalitzada, ha de ser de la branca Administrativa o Enginyeria relacionada amb l'àmbit informàtic.

En els casos de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'estar degudament homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

3.4. **Experiència professional:** disposar d'experiència laboral acreditada de, mínim, 7 anys en la prestació efectiva de treball desenvolupant funcions dins de l'àmbit d'Operacions en una empresa del sector ferroviari de transports regular de passatgers i en els darrers 10 anys des de la data de publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.5. **Experiència professional específica:** disposar d'experiència laboral acreditada en la prestació efectiva de treball desenvolupant funcions que impliquin la utilització del sistema informàtic SAP.

3.6. **No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, 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 o falta de superació de període de prova** de Transports de Barcelona S.A. (en endavant, TB), ni de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A. (en endavant, FMB), ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A. (en endavant, PSM).

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, requisits i mèrits:

- 4.1. Les persones interessades en formar part de la present convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica, adjuntant **tot en un mateix i únic 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/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals>).

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat** o la documentació acreditativa de la nacionalitat corresponent.
- **Curriculum vitae** actualitzat.
- Còpia de la **titulació acadèmica exigida al requisit 3.3.**
- **Acreditació de l'experiència professional exigida en els requisits 3.4. i 3.5., de serveis prestats a l'empresa pública o privada:** s'acreditarà mitjançant certificat de l'empresa on s'han prestat els serveis. Caldrà indicar la naturalesa de l'empresa, la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de temps treballat (dies efectius).
Si aquesta experiència ha estat en empreses/organitzacions d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, caldrà que s'especifiqui en el mateix certificat.

També caldrà **aportar informe de vida laboral** emès per la Seguretat Social. En el cas de l'acreditació de serveis prestats que constin en el Registre General de personal del Grup TMB (FMB, TB o PSM), la comprovació es farà d'ofici, quedant la persona candidata exempta d'aportar aquesta documentació.

- Còpia de les **titulacions de formació específica esmentades en el punt 9.2.:** s'ha d'acreditar mitjançant diploma acreditatiu i/o un certificat de l'empresa en la qual s'ha realitzat la formació (a excepció d'FMB, TB o PSM, que es realitzarà la comprovació d'ofici), indicant la relació de les formacions realitzades. Als certificats de cursos de formació hi hauran de constar el número d'hores dels mateixos.

- Certificat d'haver superat **processos de selecció** per entitats i/o organismes públics del sector ferroviari del transport regular de passatgers per cobrir un de treball vinculat a l'Operació. S'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'empresa que ha realitzat el procés de selecció (a excepció d'FMB, TB o PSM).
- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per tant, entre els dies 16 i 25 de maig de 2023, inclòs.
- 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.
- 4.4. El domicili, a efectes de notificació, si es cau, 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/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/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. Documentació acreditativa dels requisits de participació, indicats en l'apartat 3, i dels mèrits, indicats en l'apartat 9, que cal presentar:

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, tal i com s'expressa en l'apartat 4.3. de la convocatòria. Igualment, a efectes d'acreditació dels requisits exigits en l'apartat 3, les persones candidates han d'adjuntar, en la seva sol·licitud telemàtica, tota la documentació sol·licitada en l'apartat 4.1., sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es puguin demanar aclariments sobre la documentació acreditativa especificada.

6. Admissió de les persones aspirants:

Un cop finalitzat el termini de recepció d'inscripcions, s'examinarà tota la documentació aportada i es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Les persones excloses o aquelles que no apareguin en el llistat disposaran d'un termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista per fer les esmenes que creguin oportunes, sent causa d'exclusió:

- No haver presentat la sol·licitud degudament complimentada en temps i forma.
- No haver presentat juntament amb la sol·licitud la documentació sol·licitada.

Un cop resoltes les reclamacions rebudes, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

S'habilitarà un termini de 2 dies hàbils per a que les persones candidates que hagin presentat esmenes sobre la llista provisional de persones admeses i excloses i considerin que la seva esmena no s'ha recollit adientment a la llista definitiva de persones admeses i excloses, presentin de nou la seva esmena.

No seran objecte de revisió les sol·licituds inicials que no s'hagin complimentat en temps i forma ni aquelles que no hagin presentat amb la respectiva sol·licitud la documentació sol·licitada en anteriors requeriments ni aquelles que no hagin presentat esmena en el primer període habilitat a l'efecte.

7. Òrgan de selecció:

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

- La **Directora de Recursos Humans de TMB**, que actuarà com a Presidenta.
- La **Responsable de la Unitat de Selecció i Onboarding**, que actuarà com a Secretària.
- El **Director d'Operacions de Línia de la Xarxa de Metro**, que actuarà com a vocal tècnic.

Suplents:

- La **Responsable d'Atracció, Pràctiques i Desvinculació**.
- El **Responsable de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement**.
- El **Director de la Direcció d'Organització i Persones**.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

7.2. Els membres del tribunal 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.

8. Desenvolupament del procés de selecció:

- 8.1. **Publicacions:** les bases de la convocatòria, així com tota la informació posterior a aquesta convocatòria i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos, exclosos i seleccionats, 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/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>), de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.
- 8.2. **Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran convocades a les proves d'avaluació mitjançant nota informativa al Portal Web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>) i en crida única. De manera excepcional, i a discreció del Tribunal, es podrà també reforçar la comunicació de convocatòria a proves mitjançant el correu electrònic facilitat per les persones candidates en la seva inscripció.
- 8.3. **Anul·lació total o parcial del procés:** Transports Metropolitans de Barcelona podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, podran deixar sense efectes aquesta convocatòria.
- 8.4. **Reclamacions i esmenes:** les persones aspirants podran presentar reclamació de les llistes de resultats provisionals en el termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista. Amb aquests efectes, hauran de dirigir-se per correu electrònic a seleccio@tmb.cat, identificant-se amb el seu nom i cognoms, dades de contacte i especificant el motiu de reclamació, així com adjuntant els documents que per tal efecte siguin necessaris.

9. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema de valoració de mèrits relacionats a continuació:

9.1. Mèrits relacionats amb l'experiència professional: (màxim total 70 punts).

- a) Experiència professional desenvolupant funcions dins de l'àmbit d'Operacions, per sobre de 7 anys treballats, en empreses del sector públic ferroviari dedicat al transport regular de passatgers i en els darrers 5 anys des de la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona: per cada 30 dies treballats s'obtindrà 1 punt.
- Si aquesta experiència professional, per sobre de 7 anys treballats, s'ha realitzat en empreses/organitzacions públiques ferroviàries de transport regular de passatgers d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, es donarà 0,5 punts addicionals per cada 30 dies treballats en els darrers 5 anys.

- b) Experiència professional desenvolupant funcions dins de l'àmbit d'Operacions, per sobre de 7 anys treballats, en empreses del sector privat ferroviari dedicat al transport regular de passatgers i en els darrers 5 anys des de la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona: per cada 30 dies treballats s'obtindrà 0,5 punts.

Si aquesta experiència professional, per sobre de 7 anys treballats, s'ha realitzat en empreses/organitzacions privades ferroviàries de transport regular de passatgers d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, es donarà 0,25 punts addicionals per cada 30 dies treballats en els darrers 5 anys.

9.2. Mèrits relacionats amb la formació complementària: (màxim total de 60 punts)

Cursos de perfeccionament relacionats amb l'àmbit de treball del lloc de treball ofert segons el següent escalonat:

- a) Formació especialitzada: màxim 60 punts.
- Disposar d'una segona titulació acadèmica reglada, homologada, oficial i finalitzada de CFGS/FPPII i/o Grau Universitari, en ambos casos en les mateixes branques/especialitats sol·licitades al punt 3.3. (30 punts)
 - Curs de formació en Power Apps i Power Automate (12 punts)
 - Curs de formació en SAP (9 punts)
 - Curs de formació en Excel (6 punts)
 - Curs de formació en treball en equip (3 punts)
- b) Altres cursos relacionats: màxim 5 punts.

9.3. Altres mèrits: (màxim total 20 punts)

- a) Haver superat processos de selecció a TMB, amb contractació efectiva, per cobrir un lloc de treball dins de l'àmbit d'Operacions de la Xarxa de Metro. 20 punts.
- b) Haver superat processos de selecció en altres entitats i/o organismes públics del sector ferroviari de transport regular de passatgers per cobrir un lloc de treball dins de l'àmbit d'Operacions. 10 punts.

9.4. Criteris de desempat: en el supòsit en que dos o més persones aspirants obtinguin la mateixa puntuació de valoració de mèrits el desempatarà seguint el següent criteri:

- a) Major temps total d'experiència professional desenvolupant funcions dins de l'àmbit d'Operacions en una empresa ferroviària del sector públic dedicada al transport regular de passatgers.

- b) Haver superat processos de selecció, amb contractació efectiva, a empreses del sector públic ferroviari dedicat al transport regular de passatgers per cobrir un lloc de treball dins de l'àmbit d'Operacions.

Un cop aplicats els criteris de desempat anteriors, i en els casos en què persisteixi empat entre dos o més candidats, i a efectes de publicació dels resultats en les llistes, s'establirà l'ordre de prelación en funció del número de DNI o document d'identificació de la persona candidata i de forma ascendent.

La puntuació del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà publicada a la web de TMB.

10. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzada la fase d'avaluació dels mèrits especificats al punt 9 es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils següents per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva de la persona seleccionada, que no pot superar el nombre de les places convocades i es declararà el procés resolt. De no existir cap persona aspirant que compleixi amb els requisits de participació, el procediment de selecció es declararà desert.

11. Sistema de contractació:

El contracte es formalitzarà amb l'empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., amb contractació indefinida i a temps complert o parcial, segons les necessitats organitzatives.

11.1. Documentació per a la contractació:

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

11.2. Ordenació de l'escalafó per a la contractació:

L'ordenació de l'escalafó s'ajustarà, en lo successiu, als acords i normativa aplicable a l'empresa.

11.3. Període de prova:

Després de la contractació inicial, la persona empleada haurà de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte, excepte per a les persones que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa categoria i activitat, els quals se'ls hi computarà el temps treballat en els dos últims anys a efectes del compliment del període de prova.

12. Protecció de dades de caràcter personal:

S'informa a les persones aspirants que l'ús i el tractament de les dades de caràcter personal voluntàriament 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, es regirà per 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. Consultar la Política de protecció de dades a l'enllaç <https://www.tmb.cat/ca/portal-transparencia/proteccio-dades-personals>.

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 darrers 5 dígits i la lletra del seu número de DNI, de tal forma que la persona pot consultar l'estat de la seva candidatura al llarg del procés de selecció.

Barcelona, 11 de maig de 2023.

Director de la Direcció d'Organització i Persones de TMB

Sr. Carlos Jiménez Pérez