

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA + UN RESERVA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL DE TMB, PER TREBALLAR A LA DIRECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I PERSONES DE TRANSPORTS METROPOLITANS DE BARCELONA (referència 9841).

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter indefinit, d'una plaça + un reserva de Tècnic/a Administració de Personal de TMB, amb categoria professional Auxiliar Tècnic, per treballar a la Direcció d'Organització i Persones de Transports Metropolitans de Barcelona (en endavant, TMB).

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** del lloc de treball és la de realitzar el suport tècnic i administratiu necessari per desenvolupar les operacions incloses en els processos i procediments propis de la Unitat d'Administració de Personal de TMB. Aquest suport, que es realitzarà amb iniciativa, autonomia, confidencialitat i aportant un enfocament de millora continua, requerirà d'un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes d'informació corporatius, al marge d'un coneixement exhaustiu i profund de normativa laboral, processos i procediments interns diversos.

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

- Realitzar la tramitació i manteniment dels drets que puguin donar peu a la percepció d'ajuts i beneficis socials.
- Fer el correcte seguiment de l'activitat dels empleats, a través del control dels marcatges, presències, absentismes i suplències, la validació de l'avaluació de temps i els resultats que d'aquesta s'obtenen, així com el control i seguiment de les dades obtingudes que permet l'anàlisi de les magnituds d'activitat dels diferents col·lectius.
- Coordinar la tasca dels diferents gestors de temps de TMB, definint els procediments de treball, els criteris d'actuació i participant en la formació que aquells requereixin en cada moment.
- Elaborar els contractes laborals segons la normativa vigent en cada moment i per cada àmbit, comunicar-ho als organismes oficials (SEPE) i aportar les còpies bàsiques. Elaborar qualsevol altre document necessari en el procés administratiu d'incorporació dels empleats a TMB. Analitzar i proposar aquells canvis que ajudin a millorar les polítiques que es vulguin desenvolupar en el àmbit de la contractació.
- Gestionar la comunicació i tramitació amb els empleats i amb els departaments que en cada cas estiguin afectats, en el procés d'altres i baixes d'empleats; participar activa i resolutivament en diversitat de processos de comunicació i tramitació interna, etc.

- Ajustar els processos i procediments de treball de la Unitat d'Administració de Personal a aquells canvis que tinguin el seu origen en la modificació de la normativa que regula aquesta activitat, ja siguin normes internes (convenis, pactes, canvis organitzatius) com normes externes a TMB (lleis, decrets, reglaments, ...)
- En matèria de Vestuari, participar activament en les diferents fases del procés (recepció, entrega, control d'estocs, ...), incloent la elaboració de propostes de pressupost, preparació de documentació per a la licitació de proveïdors i administració de dades per a la elaboració d'informes de gestió.
- Definir i desenvolupar els informes que, en relació a la activitat de la Unitat, serveixin a la empresa per a la presa de decisions.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li pugui indicar la seva Prefectura, que sigui necessària pel servei a prestar, 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.

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

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

3.3. Titulació acadèmica:

- Estar en possessió de la titulació, oficial i finalitzada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari en la branca de Ciències Socials i Jurídiques.

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.

3.4. **Experiència professional:** disposar de la següent experiència laboral acreditada de prestació efectiva de treball:

- Experiència mínima de 2 anys en gestió i administració de Recursos Humans, en despatx d'advocats, assessoria, gestoria, departament de personal o similar.
- Mínim 2 anys d'experiència i coneixements en:
 - Normativa Laboral (Estatut Treballadors, Convenis Col·lectius, PRL, Aplicació Reforma Laboral, RGPD, EBEP, Seguretat Social...).
 - Gestió i tramitació de contractes, altes i baixes laborals. Gestió i tramitació de IT's, control horari, control d'activitat, etc.
 - Aplicacions Microsoft Office 365: Es requerirà domini d'Excel avançat, així com la resta d'eines del Microsoft Office.
 - Ús de SAP HR o ERP similars.
- Es valorarà disposar d'experiència i/o coneixements en (requisits no imprescindibles):
 - Gestió de licitacions i seguiment pressupostari.
 - Implantació de projectes tecnològics vinculats amb els processos jurídics-laborals, propis d'un departament de gestió de personal.
 - Coneixements de l'ús de Sharepoint i Microsoft Platform per a digitalització de gestions i/o tràmits.
 - Coneixements en disseny i desenvolupament d'actuacions de reporting o control amb l'ús de l'eina Power BI.
 - Nivell Angles B1.

3.5. 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.

3.6. No haver estat separat/da del servei per acomiadament o falta de superació de període de prova de Transports de Barcelona S.A., ni de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A., ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A.

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 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/sobre->

[tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals](https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals)):

- Curriculum vitae actualitzat, on s'especifiquin, si s'escau, les titulacions obtingudes i corresponents als mèrits sol·licitats en el punt 9.2. de les bases de la convocatòria (Fase de concurs).
 - Fotocòpia completa de la titulació acadèmica exigida en el requisit 3.3.
 - Declaració responsable (annex I).
- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona fins el proper 13 de març 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, 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/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, la declaració responsable de l'acreditació dels requisits (veure annex I), sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es demani la documentació acreditativa especificada en la declaració responsable.

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:

- El/la **Director/a de la Direcció d'Organització i Persones**, que actuarà com a President/a, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- El/la **Director/a de Personal, Compensació i Organització**, que actuarà com a Secretari/a, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- Un/a **tècnic/a expert/a** en el lloc de treball convocat.
- Un/a **psicòleg/oga** de la Unitat de Selecció i Onboarding de TMB.

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:** Tota la informació en relació 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>), 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-processosseleccio>) 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. Ampliació i anul·lació total o parcial del procés: es podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, 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 concurs-oposició, especificat a continuació.

Les proves seran realitzades pel Tribunal, el qual pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic de personal de l'organització, degudament qualificat, així com d'una empresa externa especialitzada. Tots els exercicis es realitzaran en crida única, són de caràcter obligatori i eliminatori i es puntuaran de forma separada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en les 2 fases (fase de concurs i fase d'oposició), sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna de les proves la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase d'avaluació.

9.1. Fase d'oposició:

9.1.1. Prova d'avaluació psicotècnica:

Aquesta prova consistirà en la realització d'una bateria de tests aptitudinals i/o de personalitat adequats al perfil requerit. Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

El Tribunal pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor.

Les 30 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent prova teòrica-pràctica (punt 9.1.2.). En cas d'empat en la puntuació de tall de les 30 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la prova de coneixements teòrica-pràctica a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova 9.1.1. En cas de que en el transcurs del

procés, degut a necessitats de la companyia, fos necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a la prova de coneixements teòrics, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova psicotècnica de major a menor.

9.1.2. **Prova teòrica-pràctica:**

Consistirà en un prova amb part escrita i part ofimàtica, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per desenvolupar un o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i en base als requisits de participació exigits i dels coneixements a valorar durant la fase de concurs.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà amb 10 punts la part escrita i amb 10 punts la part ofimàtica, donant com a màxim 20 punts. Per superar aquesta prova, serà necessari obtenir un mínim de 4 punts en cadascuna de les parts (escrita i ofimàtica), així com un mínim de 10 punts en el conjunt de la prova. En cas contrari, serà eliminada.

Les 10 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 10 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la prova d'avaluació competencial (punt 9.1.3.) a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova teòrica-pràctica. 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 teòrica-pràctica de major a menor.

9.1.3. **Prova d'avaluació competencial:**

Consistirà en la realització d'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 III, 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 III. Per superar aquesta fase 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.

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

9.2. Fase de concurs:

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

- Màster/postgrau en Recursos Humans (2 punts).
- Titulació acreditativa de, mínim, nivell B2 d'anglès (1 punt).
- Certificat de formació en Sistemes de Gestió Integral (1 punt).

9.3. Criteris de desempat:

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

- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de d'avaluació competencial.
- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova teòrica-pràctica.
- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació psicotècnica.

10. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzades les fases 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 i 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. De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.

11. Sistema de contractació:

11.1. Documentació per a la contractació:

Les persones que hagin estat seleccionades hauran 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. El contracte es realitzarà amb l'empresa Transports de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB.

11.2. Plaça de reserva:

Amb caràcter excepcional, i per raons organitzatives vinculades a les necessitats de la Direcció d'Organització i Persones, es preveu la possibilitat d'incorporar 1 persona més com a Tècnic/a Administració de Personal de TMB en qualitat de reserva. Per aquest motiu, es convoca 1 plaça com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquesta plaça es portarà a terme de forma motivada per l'àrea responsable i es realitzarà en les mateixes condicions que la plaça titular, amb caràcter indefinit, segons l'establert en els marcs dels acords convencionals existents i d'acord amb els criteris establerts a l'entitat i respectant les normes laborals i pressupostàries pertinents en el moment de l'activació efectiva de la plaça.

Aquesta plaça de reserva tindrà una vigència d'un any des de la publicació del llistat definitiu de resultats. Un cop finalitzat aquest període, es perdrà la condició de reserva per a la present convocatòria.

La persona declarada seleccionada, ordenada d'acord amb els criteris descrits anteriorment, abans de ser contractada, haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminadori essent qualificada com a apte/a o no apte/a, i restant excloses les persones que no la superin. Únicament pel cas de declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelación establert en la llista de persones seleccionades.

11.3. Prova psicofísica:

La persona declarada seleccionada, ordenada d'acord amb els criteris descrits anteriorment, abans de ser contractada, haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminadori essent qualificada com a apte/a o no apte/a, i restant excloses de la borsa les persones que no la superin. Únicament pel cas de declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelación establert en la llista de persones seleccionades.

11.4. Període de prova:

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

11.5. Retribució:

El salari es regirà per la categoria Auxiliar Tècnic.

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/politica-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

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

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.

Barcelona, 02 de març de 2023
Director de la Direcció d'Organització i Persones
Sr. Carlos Jiménez Pérez

ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 9841.

Sr./Sra.....,
amb DNI, aspirant a la convocatòria de selecció 9841
declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 9841, per cobrir una plaça + un reserva de Tècnic/a Administració de Personal de TMB a Transports Metropolitans de Barcelona.

Així mateix, i en el supòsit de resultar la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball convocat, aportaré tota la documentació necessària a Contractació per acreditar els esmentats requisits.

Signat:

Sr./Sra.:

Nom, cognoms i signatura

..... a de de 2023.

ANNEX II - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 9841 TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL DE TMB

- Normativa Interna (Convenis Col·lectius, Pactes, Acords) i Externa (Estatut Treballadors, PRL, Aplicació Reforma Laboral, RGPD, EBEP,...). (informació sobre normativa interna al Portal de Transparència de TMB)
- Procediments en gestió i administració dels tràmits habituals de departament de Recursos Humans.
- Estructura organitzativa i condicions de treball en diversos àmbits de TMB (Bus i/o Metro). (informació al Portal de Transparència de TMB)
- Redacció fluida en català i castellà.
- SAP RH.
- Domini d'eines ofimàtiques del paquet Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, etc.).
- Gestió en la petició de licitacions i seguiment pressupostari.
- Coneixements en Microsoft Sharepoint, Microsoft Platform per la digitalització de gestions i/o tràmits.
- Coneixements en disseny i desenvolupament amb l'eina Power BI per actuacions de reporting i/o control.
- Coneixements d'angles.

ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 9841 TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL DE TMB

- **Comunicació:** 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 en l'atenció al client com en la interrelació dins de l'empresa.
- **Planificació, organització i orientació a resultats:** capacitat per establir eficaçment fites, objectius i prioritats en la tasca diària, determinant accions a realitzar, termini de les mateixes i els recursos necessaris i disponibles a tals efectes. Implica establir, igualment, els mecanismes de seguiment de la gestió i verificació de la informació. Capacitat per orientar la seva actuació a la consecució de resultats.
- **Presa de decisions i resolució de problemes:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes relacionats amb la feina i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment. Orientació cap a la millora constant.
- **Treball en equip:** capacitat per adaptar-se a la feina i dinàmiques de l'equip i per treballar de forma col·laborativa, tant amb l'equip com amb els comandaments immediats.
- **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.