

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A RESPONSABLE INTRANET PER TREBALLAR A L'ÀREA D'INNOVACIÓ I TECNOLOGIA DE TRANSPORTS METROPOLITANS DE BARCELONA (referència 9725).

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 de Tècnic/a Responsable Intranet, amb categoria professional Tècnic Agregat H, que exercirà les seves funcions a les empreses que conformen Transports Metropolitans de Barcelona (en endavant, TMB).

2. Funcions del lloc de treball:

- Responsabilitzar-se dels sistemes i productes tecnològics al seu càrrec, durant tot el seu cicle de vida:
 - Proposa i executa el mapa de ruta dels sistemes, per garantir la seva plena adequació a les necessitats del Negoci i a les realitats tecnològiques vigents en cada moment.
 - Du a terme el disseny tècnic dels sistemes i productes tecnològics. Organitza en un model coherent l'actuació de totes les parts (Operacions, Mantenidors, empreses externes, etc.) involucrades en la gestió tecnològica dels sistemes, definint els processos, aspectes documentals, eines, formació i procediments, necessaris per garantir al bon funcionament del sistema. Identifica els indicadors de qualitat i rendiment per tal de poder fer un seguiment continuat de la prestació.
 - Lidera els projectes d'implantació dins del seu àmbit. Treballa conjuntament amb els departaments de suport i manteniment per orientar el plantejament, contractació i posterior seguiment dels contractes de manteniment i suport dels sistemes.
 - Garanteix el bon funcionament en explotació dels sistemes dels quals és responsable, i la seva evolució i millora continua, supervisant els resultats de les accions de les parts implicades (Operacions, Mantenidors, empreses externes, etc.) i controlant el nivell de prestació. Recolzat en el seu equip de treball atén les peticions que sorgeixen en el dia a dia i lidera la gestió de problemes. Intervé en aquells problemes de gran complexitat tecnològica.
 - Participa en la preparació del pla de treball anual (projectes, activitats, càrregues horàries) del sistemes i productes al seu càrrec, per ser integrat en els plans de treball de la Unitat i del Àrea.
 - Du a terme el rol d'especialista de les tecnologies de la seva responsabilitat.

- Dirigir i executar projectes de l'àmbit de Solucions Corporatives, o participar dins de projectes corporatius, en els que els seus coneixements tècnics i competències siguin d'aplicació. Per a cadascun dels projectes al seu càrrec:
 - Defineix l'enfocament i el pla del projecte: Concreta els objectius del projecte, el seu abast, els productes resultants i la metodologia que s'ha d'utilitzar per obtenir-les. Estableix les fases d'execució del projecte i els temps previstos segons els recursos humans i materials que cregui necessaris.
 - Du a terme la contractació de les empreses externes i la mobilització dels recursos interns implicats en el desenvolupament del projecte, comprovant que el treball es durà a terme d'acord amb el marc de protecció de riscos laborals vigents.
 - Dirigeix el desenvolupament i execució del projecte, coordinant les activitats del grup de treball assignat i liderant l'equip humà. Du a terme el control i supervisió dels contractistes. Vigila assegurament de la qualitat. Controla les desviacions de temps i costos i gestiona els riscos del projecte, proposant i executant les mesures per mitigar-los. Realitza les accions de comunicació previstes per al projecte
- Altres:
 - Analitzar, resoldre i executar –en temps i forma- qualsevol altre aspecte tècnic i operatiu –de nivell similar- que li pugui ser requerit per la seva Prefectura, (Responsable Unitat, o Direcció de Servei o d'Àrea).
 - Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenició de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
 - Participació a les guàrdies de tecnologia com a Tècnic alTec.

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/Grau universitari/Enginyeria (Tècnica i/o Superior) en Informàtica, Telecomunicacions o Industrial.

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 de la següent experiència laboral acreditada de prestació efectiva de treball en l'àmbit tecnològic, com a tècnic responsable en tot el que s'indica a continuació:

- Mínim 2 anys en la gestió d'equips multidisciplinaris en aquests àmbits:
 - Intranet.
 - Portal de l'empleat.
 - Gestió de continguts.
 - Gestió documental.
- Mínim 2 anys tant en l'apartat tècnic, com de gestió i administració de desenvolupament de software.
- Mínim 2 anys d'experiència en projectes de:
 - Implantació eines Microsoft 365.
 - Implantació Zendesk.

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 en la present convocatòria hauran de presentar tota la documentació requerida, amb la sol·licitud de participació (annex I, al final d'aquesta convocatòria), així com l'annex II (també al final d'aquesta convocatòria), **tot en un mateix i únic document PDF**, a través del portal web de TMB (www.tmb.cat), a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals>).
- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà de 12 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 4.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes.
- 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:

- Sol·licitud de participació (annex I).
- Còpia digital del document nacional d'identitat o la documentació acreditativa de la nacionalitat corresponent.
- Còpia digital de la titulació acadèmica sol·licitada.
- Currículum vitae, amb tota la informació referent a requisits i coneixements exigits.
- Declaració responsable (annex II).

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 reguin 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.

7. Òrgan de selecció:

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

- El/la **Director/a de l'Àrea d'Organització i Persones**, que actuarà com a President, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- El/la **Director/a de l'Àrea de Innovació i Tecnologia** que actuarà com a Secretari, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- Un/a **tècnic/a expert** en el lloc de treball convocat.

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 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>), 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 el correu electrònic facilitat en la seva inscripció i en crida única. Les persones candidates que no compareguin seran excloses de la prova i conseqüentment de la selecció. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de comparèixer a cada prova amb el seu document d'identitat.

8.3. **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 con 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, en el què participaran totes aquelles persones que compleixin tots els requisits mínims de participació (punt 3 de les bases del concurs).

9.1. Fase d'oposició:

9.1.1. Prova teòrica-pràctica (puntuació màxima 10 punts):

Consistirà en un prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per desenvolupar 1 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 sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 6 punts serà eliminada.

Així mateix, passaran a la següent fase (punt 9.3 de la convocatòria) un màxim de 5 candidatures, segons ordre de puntuació ordenats de major a menor, i sempre i quan compleixin amb el mínim de puntuació per a superar la prova teòrica-pràctica de la present fase 9.2.1. (6 punts).

9.1.2. Entrevista personal (puntuació màxima 30 punts):

Consisteix en una entrevista personal que valori la idoneïtat de les persones aspirants al lloc de treball.

Perfil competencial: capacitat analítica, resolució de problemes, autonomia, comunicació, iniciativa, presa de decisions i lideratge, gestió d'equips, resistència a la pressió, autocontrol i treball en equip.

Es valorarà entre 0 i 3 punts cadascuna de les competències esmentades. Per a superar la prova, serà necessari obtenir un mínim de 20 punts, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 2 punts en cadascuna de les competències descrites.

En el cas que cap de les persones candidates avaluades inicialment en aquesta fase no superessin el mínim de puntuació exigida, TMB es reserva el dret a convocar a més candidatures de la fase anterior (punt 9.2.1.), segons ordre de puntuació i sempre i quan hagin obtingut la puntuació mínima exigida (6 punts a la fase 9.2.1.).

9.2. Fase de concurs (puntuació màxima 16 punts):

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

- Domini en eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...) (1 punt).
- Coneixements sobre metodologies de gestió de tecnologies (ITIL o similars) (2 punts).
- Disposar de certificació Microsoft 365 (5 punt).
- Disposar de certificació Support Administrator de Zendesk (3 punt).
- 3 anys d'experiència i coneixement en implantacions, migracions i gestió del canvi a Office 365 (2 punts).
- Coneixements d'Open Text (xECM for SAP) (1 punt).
- Nivell avançat d'anglès (2 punts).

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les 2 proves de la fase d'oposició (9.2.1. i 9.2.2., i sempre i quan s'hagi superat el mínim de puntuació exigida en cadascuna de les corresponents fases), conjuntament amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs (punt 9.1.). Els llistats amb els resultats seran publicats al portal web de TMB.

9.3. Criteris de desempat:

En el cas de tenir 2 o més aspirants amb un empat en la puntuació a la proves d'avaluació de la fase d'oposició (punt 9.2.), els criteris de desempat seran els següents segons l'ordre establert:

1. Major temps d'experiència professional desenvolupant de manera efectiva les funcions del lloc de treball convocat.
2. Priorització a la incorporació de dones.

9.4. Prova psicofísica:

La persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la suma de les fases de concurs-oposició haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments del lloc de treball convocat.

10. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzades les diverses fases, 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 obtinguin la major puntuació. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades, declarant-se així el procés resolt. 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.

11.2. Període de prova:

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

11.3. Retribució:

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat H.

11.4. Centre de treball:

Edifici Zona Franca II (C/ 60 nº 21-23, 08040 Barcelona). En cas de canvi o modificació de centre de treball, es notificaria en temps i forma.

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 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, 15 de novembre de 2021
Director de l'Àrea d'Organització i Persones
Sr. Carlos Jiménez Pérez

**ANNEX I- SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÈS DE SELECCIÓ D'UNA
PLAÇA DE TÈCNIC RESPONSABLE INTRANET.**

Jo, _____, amb DNI o document equivalent _____, en domicili, a efectes de notificacions, _____, i correu electrònic a efectes de notificació _____ sol·licito participar en el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic Responsable Intranet, que exercirà les seves funcions per TMB (referència 9725).

Adjunt a aquesta sol·licitud faig entrega de la següent documentació requerida en les bases de la convocatòria.

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica sol·licitada
- Currículum vitae
- Declaració responsable.

A Barcelona, ____ de _____ de 2021

El/la sol·licitant

Sr./Sra.

ANNEX II- DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS I MÈRITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 9725.

Sr./Sra.....,
amb DNI, aspirant a la convocatòria del procés de selecció 9725 declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 9725, per cobrir un lloc de Tècnic Responsable Intranet.

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 2021.