

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA TITULAR + 1 PLAÇA DE RESERVA ESTRUCTURAL DE TÈCNIC/A D'INFORMACIÓ BUS AL CCB, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC AGREGAT B, PER AL CENTRE DE SUPORT A LA XARXA DE BUS (CSX), DE TRANSPORTS DE BARCELONA S.A. (referència 10164)**

## 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, d'1 plaça titular més 1 plaça de reserva estructural amb possibilitats de cobertures temporals, de Tècnic/a d'informació Bus al CCB, amb categoria professional tècnic agregat B, per al Centre de suport a la Xarxa de Bus (CSX) a Transports de Barcelona S.A. (en endavant, TB).

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

## 2. Funcions del lloc de treball:

La **missió principal** del lloc de treball és la planificar, elaborar i publicar els missatges i comunicacions necessàries per tal de garantir l'òptima informació al client de les campanyes d'informació de bus, les alteracions planificades, semi- planificades i imprevistes del servei pels canals gestionats per Bus – dinàmics i estàtics-, tan siguin del tipus d'alt impacte com de baix impacte, així com missatges i comunicacions corporatius a causa d'afectació per grans esdeveniments de ciutat, comunicacions de gestió de crisi i publicació de missatges provinents de campanyes de comunicació corporatives; tot seguint les polítiques generals corporatives de comunicació i atenció al client vigents en cada moment i combinant-t'ho amb una visió global de l'estat de la xarxa i de les afectacions del servei des del Centre de Control Bus (CCB).

De la mateixa manera, gestionar el servei d'atenció al client del Bus a la demanda i altres serveis d'atenció al client que puguin sorgir a causa de l'evolució de la xarxa de bus.

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

- Seguir els esdeveniments planificats en curs registrats en les diferents eines corporatives de la sala de control (unitat de xarxa, agenda CRT, etc.).
- Analitzar els esdeveniments ja programats i també sobrevinguts per tal d'acotar el seu abast i decidir en quant a necessitats d'informació pels usuaris, identificant tipologia, afectació, horari i canals.
- Elaborar els missatges dinàmics i estàtics agafant com a referència el manual d'estil vigent en cada moment.

- Gestionar els canals d'informació dinàmics (PIU, PSI, SIU, SIC, PIL i d'altres que puguin sorgir), incloent, entre d'altres, l'elaboració i publicació dels missatges, el seguiment del funcionament mitjançant monitorització i telecomandaments, el manteniment de primer nivell i l'elaboració d'informes i estadístiques sobre el funcionament i l'emissió als diferents canals.
- Gestionar el sistema de megafonia programada a bord amb missatges de servei cap al client i gestionar la megafonia "on line" quan el projecte estigui implementat.
- Gestionar els canals d'informació estàtics (avisos en parada i a bord del bus), incloent entre d'altres la planificació, l'elaboració dels missatges, la gestió de la distribució dels avisos i la coordinació amb els CON i els instal·ladors per tal de garantir la publicació dels avisos en temps i forma tant a bord dels autobusos com a les parades.
- Realitzar la gestió de les xarxes socials en el cas d'absència de l'operador d'atenció digital al CCB o com a complement en casos de reforç.
- Realitzar la interlocució amb el Cap de Sala i els Operadors del CCB quan correspongui, amb l'Operador d'informació i atenció al client IAC i amb l'Operador d'informació i atenció al client digital IAD i altres emissors/proveïdors d'informació. L'Operador d'Informació Bus atindrà a les sol·licituds d'informació de servei per part de l'Operador de l'IAC i l'IAD i li comunicarà els fets rellevants que es produeixin en la prestació del servei. Així mateix, li comunicarà al Cap de Sala totes aquelles informacions que arribin via Operador IAC i que siguin significatives per al servei.
- Coordinar els missatges tàctics, el moments de comunicació i els *targets* i els canals a emprar entre Bus i Metro en aquells esdeveniments de ciutat (manifestacions, vagues generals, fires, Maratons...) i actuacions internes (talls, vagues,...) amb afectació important a les xarxes de Bus i Metro.
- Fer un seguiment de la satisfacció del client a les comunicacions realitzades del servei de bus a través dels canals i eines corresponents.
- Participar en el procés de resposta i seguiment de les queixes, reclamacions i suggeriments a través dels diferents canals que arriben al CCB participant així en el procés de millora contínua.
- Participar en el seguiment i control dels elements d'informació i comunicació als canals de Bus (parades, a bord, web, app, XXSS, altres canals) per tal de tenir sempre actualitzada la informació/comunicació cap als nostres clients.
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol responsabilitat derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que pugui haver en cada moment, degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMNB i vinculats a cada càrrec/lloc ocupat.
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la Prefectura que sigui necessària pel compliment del servei a prestar, que tingui naturalesa anàloga a 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 les persones estrangeres majors d'edat no comunitàries 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 de les persones estrangeres 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, o bé CFGS/FPII en les famílies professionals següents:

- Arts Gràfiques
- Administració i Gestió
- Comerç i Màrqueting
- Informàtica i Comunicacions.

O bé disposar de la titulació oficial, homologada i finalitzada de Diplomatura Llicenciatura i/o Grau Universitari i correspondre a especialitats de Comunicació, Màrqueting, Publicitat i/o Disseny.

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. 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.

**3.5. No haver estat separat/da del servei per acomiadament** de cap empresa del

Grup TMB.

**3.6. Serà motiu d'exclusió el no haver superat el període de prova i/o formació** per a la posició de Tècnic d'Informació Bus al CCB a l'empresa Transports de Barcelona, 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·licitud, mèrits 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 "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>):

- El **currículum vitae** actualitzat.
- La **titulació acadèmica** exigida en el requisit 3.3.
- Fotocòpia del **document d'identitat**.

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, sense perjudici que una vegada superat el procés selectiu, hauran d'acreditar per mitjà de 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 que es demani la totalitat dels documents per procedir a la contractació, s'haurà d'aportar el mencionat informe en el termini que s'estableixi, en cas contrari s'entendrà que renuncia a la plaça.

Altrament, les persones amb discapacitat podran sol·licitar, en el moment de presentar la seva candidatura, l'adaptació i/o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis establerts a la convocatòria. El tribunal valorarà la viabilitat de la sol·licitud i l'adaptació, garantint els principis d'agilitat, igualtat d'oportunitats i tenint en compte que no comporti una despesa excessiva, entre altres criteris. Si el tribunal ho considera convenient, podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació a l'àrea competent de TMB. Si l'aspirant s'oposa a aquesta petició d'informe, haurà de presentar un document on indiqui expressament la seva oposició i la deguda justificació. L'esmentat dictamen de l'àrea competent de TMB s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de candidatures o durant el període d'esmena a la llista provisional.

**4.2.** El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà de 7 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, 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. 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.

## 6. Òrgan de selecció:

### 6.1. Composició del tribunal:

L'òrgan de selecció del present procés selectiu el componen:

- La **Responsable de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding** que actuarà a la Presidència
- Un/a **Psicòleg/loga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la Secretaria.
- El **Responsable d'Informació Client Operació Bus**, que actuarà a la vocalia tècnica.
  
- Supleants:
  - El Director del Servei de Persones, Selecció i Formació de TMB, com a suplent de la Presidència.
  - Un/a Psicòleg/loga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding, com a suplent de la Secretaria.
  - El Responsable de Gestió Tècnica i Operativa Mobilitat Bus, com a suplent de la vocalia tècnica.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

- 6.2.** Els membres del tribunal, així com les persones assessores especialistes, ja siguin internes o externes a l'organització, 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.
- 6.3.** El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, externes o internes 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:** Tota la informació posterior a aquesta convocatòria i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos i exclosos, 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 i a les llistes d'admesos i exclosos, tal i com ja s'especifica en el punt 6 de les bases, 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](mailto: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.

## 8. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es durà 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 (punt 3 de les bases).

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 tots 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 3 fases (prova psicotècnica i prova teòrica, prova pràctica 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.

### 8.1. Fase 1: prova d'avaluació psicotècnica i teòrica (20 punts màxim)

Les persones candidates convocades a aquesta fase podran realitzar **2 sub-proves**, descrites a continuació, per tal de determinar la seva adequació respecte als requeriments i a l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat, les quals consistiran en:

**8.1.1. Prova psicotècnica (10 punts màxim):** consistirà en la realització de tests aptitudinals adients 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.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 4 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 30 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent sub-prova (punt 8.1.2.). En cas d'empat en la puntuació de tall de les 30 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent sub-prova a totes les persones que tinguin empat en la sub-prova 8.1.1.. 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.

En cas que el nombre de persones candidates sigui assequible a nivells organitzatius, la sub-prova 8.1.1, la sub-prova 8.1.2 es podran realitzar en la mateixa convocatòria.

**8.1.2. Prova de coneixements teòrics (10 punts màxim):** aquesta prova consistirà en la realització d'un examen tipus test i/o amb preguntes a desenvolupar, amb un temps màxim que determinarà el tribunal, per tal d'avaluar els coneixements requerits per al desenvolupament de les funcions especificades al punt 2 d'aquestes bases i es basarà en el temari fet públic a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 20 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 20 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova a totes les persones que tinguin empat. 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 següent fase, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor.

**8.2. Fase 2: prova de coneixements pràctics (20 punts màxim):** les persones que superin la fase 1 i estiguin entre les 20 primeres, seran convocades a la fase 2. Aquesta prova consistirà en la realització d'un examen pràctic, amb un temps màxim que determinarà el tribunal, per tal d'avaluar els coneixements requerits

per al desenvolupament de les funcions especificades al punt 2 d'aquestes bases i segons el temari a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 10 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. 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 següent prova a totes les persones que tinguin empat en la fase 2. 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 fase 2 de major a menor.

**8.3. Fase 3: prova d'avaluació competencial (24 punts màxim):** les persones candidates que superin la fase 2 i estiguin entre les 10 primeres seran convocades a aquesta tercera 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 6 competències professionals descrites. Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 6 competències que es detallen a l'annex 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 12 punts en el conjunt de la prova, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 2 punts en cadascuna de les competències descrites. En cas contrari, es declararà la persona com a no apte/a.

#### **8.4. 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 de coneixements pràctics.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de coneixements teòrics.
4. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de psicotècnica.
5. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la incorporació de dones, tenint en compte l'existent infrarepresentació de les mateixes dins de Transports de Barcelona, S.A.

Un cop aplicats els criteris de desempat anteriors, i en els casos en què persisteixi empat entre dos o més persones candidates, s'establirà l'ordre de prelación en funció del número de DNI o document d'identificació de la persona candidata i de forma ascendent.

## 9. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzada cada fase del sistema d'avaluació, es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils, següents a la data de publicació de la llista, per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva dels resultats de cada fase. Una vegada finalitzades totes les fases, es declararà superat el procés a les persones aspirants que obtinguin 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 (a excepció que s'ampliés el número de places segons el punt 8.3). De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.

## 10. Sistema de contractació:

### 10.1. Documentació per a la contractació:

Les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar a la Unitat de Contractació i Vida Laboral la documentació original dels requisits acreditats i pertinents per a la seva contractació, en el termini i forma que li siguin comunicats, si l'empresa no disposa ja d'aquesta documentació. El contracte es realitzarà amb l'empresa Transports de Barcelona, S.A.

### 10.2. Places de reserva:

Per raons organitzatives, es preveu la possibilitat d'incorporar 1 persona més com a Tècnic/a d'Informació Bus al CCB. Per aquest motiu, es convoca 1 plaça com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquesta plaça es durà a terme, en cas necessari, en les mateixes condicions que la plaça titular, amb caràcter indefinit i segons l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents en el moment de l'activació efectiva de la plaça. Així mateix, mentre no es faci efectiva l'activació de la plaça de reserva, la persona que hagi estat seleccionada per a la cobertura de la mateixa, se li podrà oferir un contracte de caràcter temporal. L'oferiment de contractació temporal estarà subjecte a necessitats organitzatives de caràcter urgent i sempre respectant l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents.

La plaça de reserva tindrà una vigència de 18 mesos des de la publicació de la llista definitiva de resultats del procés. Un cop vençut aquest període, es perdrà la condició de reserva en la present convocatòria.

### 10.3. Període de prova:

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

**10.4. Retribució:**

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat B.

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

**10.5. Centre de Treball:**

Centre Operatiu de Negoci El Triangle (C/ de Jaume Brossa, s/n. 08020 Barcelona). En cas de canvi o modificació de centre de treball, es notificaria en temps i forma.

**10.6. Horari de treball:** els torns són de matí, tarda i nit (cobertura del servei 365 dies/24h, caps de setmana, vacances i dies concrets segons calendari).**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](mailto: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

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.



garanteixi la dignitat, la diversitat i la convivència positiva entre totes les persones.

Barcelona, 20 de març de 2026.

La Directora de l'Àrea per a les Persones de TMB

Sra. Inés Nazaret González Rosa

## ANNEX I - TEMARI DE LES PROVES DE CONEIXEMENTS TEÒRICS I CONEIXEMENTS PRÀCTICS DE LA CONVOCATÒRIA 10164

Coneixement general TMB:

Coneixement de la Ciutat de Barcelona i la seva Àrea metropolitana

Coneixement de l'Àrea Operativa d'Autobusos:

- Dades Bàsiques 2025.
- Línies de Bus
- Punts d'interès i com arribar-hi

Reglament de viatgers

Altres coneixements:

- Català i castellà, tant parlat com escrit.
- Ofimàtica a nivell usuari (Word, Excel, Power Point, etc).

<https://www.tmb.cat/ca/coneix-tmb/informacio-corporativa>

<https://transparencia.tmb.cat/ca/organitzacio-i-empleats>

<https://www.tmb.cat/ca/coneix-tmb/millores-xarxa-transport/nova-xarxa-bus>

<https://www.tmb.cat/ca/transport-barcelona>

## ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10164

- **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.
- **Resolució de problemes i incidències:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes relacionats amb la feina i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment.
- **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.
- **Autocontrol i estabilitat emocional:** capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambiental o estrès.
- **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.
- **Iniciativa i autonomia:** capacitat per actuar de manera proactiva, anticipant-se als problemes i proposant solucions abans que li siguin sol·licitades.