

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA + 2 RESERVES DE TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN, PER TREBALLAR A LA DIRECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA I BON GOVERN (referència 10037).

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, de 1 plaça + 2 reserves de Tècnic/a Jurídic Bon Govern, amb categoria professional Tècnic/a Agregat H, per treballar a la Direcció d'Assessoria Jurídica i Bon Govern.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió** principal d'aquests llocs de treball és donar suport a la seva Direcció, de qui depèn directament, en l'execució i desenvolupament del programa de Compliance de TMB, col·laborant quan sigui necessari en funcions de l'àmbit de Protecció de dades i Transparència.

Les **funcions principals** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

Compliment normatiu (Compliance):

- Redactar polítiques, protocols i resta de normes internes, així com informes anual de gestió per a l'òrgan de compliment.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i implantació d'un sistema de gestió de compliment normatiu en l'Organització.
- Dissenyar i implementar les eines internes de monitoratge i control de riscos.
- Vetllar i supervisar procediments i aplicació de compliments normatius. Realitzar la coordinació amb els diferents àmbits afectats i amb tots els departaments de TMB.
- Col·laborar en la conscienciació del Codi Ètic i de conducta.
- Participar i dur a terme tasques d'investigació de les comunicacions de possibles incompliments normatius per encàrrec de l'òrgan de compliment.
- Impulsar, executar i coordinar les auditories de compliment, sol·licitades per l'òrgan de compliment per a avaluar l'entorn de control i el grau de compliment normatiu.
- Canalitzar les consultes i dubtes en matèria de compliment normatiu.
- Establir, amb els experts externs, procediments sòlids de control que supervisin i reforcin el compliment dels sistemes de Bon Govern, control intern i regulador.
- Auditories: elaboració del pla d'acció, manteniment, seguiment i actualització. Avaluació del model i el grau d'eficàcia del mateix, adoptant les mesures correctores que es derivin de l'anàlisi. En cas de ser encarregat a una empresa externa, coordinació de les actuacions amb la mateixa.

- Coordinar els diferents àmbits de TMB, donant suport i alternatives per a la millor adequació als requeriments normatius.
- Mantenir la base de dades normativa. Recopilació i anàlisi de legislació dels diversos àmbits (Protecció dades, Compliment Normatiu, Transparència, Igualtat).
- Promoure accions formatives: preparació de ponències, xerrades i seminaris que s'organitzin sobre àmbits competencials de l'àrea de Bon Govern. Proposar continguts dels programes formatius de compliment normatiu, Protecció de Dades i Transparència.
- Promoure una política d'informació i formació a tot el personal de l'organització, sensibilitzant sobre les matèries objecte de competència.
- Elaborar i fer el seguiment del pressupost de Bon Govern.
- Mantenir i actualitzar la web de la l'Àrea de Bon Govern (guies pràctiques, plantilles, normativa, etc.).
- Definir les eines necessàries i la metodologia de seguiment i reportar-ho a la seva Direcció.

Les **funcions accessòries** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

Protecció de dades:

- Col·laborar en la confecció d'Avaluacions d'Impacte de Protecció de Dades.
- Suport en el desenvolupament d'auditories.
- Seguiment dels plans d'acció derivats de les mateixes.
- Atenció de requeriments oficials.

Transparència:

- Atenció a requeriments d'organismes oficials (GAIP).
- Supervisar les accions necessàries per donar compliment a la normativa de Transparència i accés a la informació Pública.
- Coordinació per garantir l'actualització permanent i difusió de la informació continguda al Portal de Transparència, interactuant amb la diversitat d'Unitats per obtenir la informació objecte de publicació.
- Promoure activitats de l'organització en matèria de Transparència a través de la interacció constant amb els àmbits corporatius i àrees de negoci.
- Impulsar la cultura de transparència i bones pràctiques a través d'accions específiques dirigits als enllaços de les diferents Direccions.

Altres:

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió 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.
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Prefectura/Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol Llicenciat/Enginyer/Graduat titulat, en el seu

exercici ple, lliure i complert de la professió (direcció i signatura d'informes tècnics, estudis i anàlisis i recomanacions tècniques vers la diversitat de temàtiques vinculades a les responsabilitats assignades a la Direcció de la que depèn, etc.).

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, homologada, i finalitzada, de Llicenciatura/Grau universitari en Dret.
- Disposar de formació específica en Dret Penal i/o Compliance (postgrau/màster/certificació).
- Tenir un perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.
- Estar en possessió de la titulació finalitzada en anglès de, mínim, B1 o equivalent, segons l'estàndard del MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües). Únicament es consideraran vàlids els títols expedits per Cambridge English Qualifications, Linguaskill, IELTS, TOEFL, TOEIC i el Oxford Test of English, així com les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI).

En el supòsit de no poder acreditar la titulació d'anglès sol·licitada, s'haurà de realitzar i superar una prova de nivell B1 d'anglès. Aquelles persones que sí acreditin el nivell B1 d'anglès en les condicions previstes, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

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:

- Mínim 4 anys d'experiència professional en la implementació i execució de programes de compliment normatiu (Compliance).
- Es valorarà disposar d'experiència professional en matèria de Transparència i Protecció de Dades.

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 en un únic i mateix document PDF**, la següent documentació, a través del portal web de TMB, a l'apartat "Treball i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/ofertes-laborals>):

- Curriculum vitae actualitzat amb el detall de l'experiència professional.
- Fotocòpia de les titulacions acadèmiques exigides en el requisit 3.3.:
 - Llicenciatura/Grau Universitari en Dret.
 - Formació específica en Dret Penal i/o Compliance.
 - Diploma de, mínim, nivell B1 (o equivalent).
- Declaració responsable (annex I).

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 a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona fins el proper 31 de gener de 2025, 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/ 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. 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 **Responsable de la Unitat de Selecció i Onboarding**, que actuarà com a Presidenta.
- Un/a **psicòleg/oga de Selecció i Onboarding**, que actuarà com a Secretari/a.
- El **Director d'Assessoria Jurídica i Bon Govern**, que actuarà com a vocal tècnic.
- Suplents:
 - El/la Director/a del Servei de Persones, Selecció i Formació de TMB.
 - Un/a psicòleg/oga de Selecció i Onboarding.
 - Un/a tècnic/a jurídic Bon Govern.

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/treball-i-practiques/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/treball-i-practiques/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. **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, es podrà 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 d'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 eliminador 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 (prova d'avaluació psicotècnica-teòrica 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.

Tots els exercicis són de caràcter obligatori i eliminador i es puntuaran de forma

separada.

9.1. Fase 1: prova d'avaluació psicotècnica-teòrica: consistirà en la realització de 3 sub-proves.

9.1.1. Prova 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.

9.1.2. Prova de coneixements teòrics: es tracta d'una prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per respondre preguntes relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat (veure continguts de la prova a l'annex II).

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova.

9.1.3. Prova de nivell d'anglès: es tracta d'una prova escrita per avaluar el nivell d'anglès. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. La persona candidata que no obtingui un resultat equivalent al nivell B1 (mínim) serà declarada no apte.

Tal i com s'indica en el punt 3.3. d'aquestes bases, només hauran de realitzar aquesta prova aquelles persones candidates que no hagin acreditat en la seva inscripció degudament la titulació d'anglès sol·licitada. Per tant, aquelles persones que si hagin acreditat el nivell mínim B1 d'anglès, en les condicions previstes a la convocatòria, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

Superaran aquesta primera fase les persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima exigida en la prova de coneixements teòrics i que hagin superat també la prova de nivell d'anglès, si es cau. Així mateix, les persones candidates que hagin superat aquesta fase, seran ordenades segons la puntuació obtinguda del sumatori de la prova psicotècnica i de la prova de coneixements teòrics, 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 fase 2 a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova de coneixements teòrics. 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 segona fase de proves, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova de coneixements teòrics de major a menor.

9.2. Fase 2: proves d'avaluació competencial.

Consistirà en la realització de proves semiestructurades per tal de determinar l'adequació de les persones participants respecte als requeriments i l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat. Les proves estaran basades 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'aquestes proves es tindran en compte les conductes manifestades durant les mateixes per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites.

Per tal d'establir la qualificació de les proves 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 les proves, 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.

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:

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 teòrics.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova 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 la Unitat de

Contractació i Vida Laboral 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 Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB, tot i que, si escau per necessitats organitzatives i/o de col·laboració publico-corporativa, podrà realitzar tasques per a qualsevol empresa del grup TMB, sense que en cap cas aquesta prestació de serveis es pugui qualificar dins d'allò previst en l'article 43 ET.

11.2. **Plaça de reserva:**

Amb caràcter excepcional, i per raons organitzatives vinculades a les necessitats de la Direcció de Bon Govern, es preveu la possibilitat d'incorporar 2 persones més com a Tècnic/a Jurídic Bon Govern en qualitat de reserva. Per aquest motiu, es convoquen 2 places com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquestes places es portaran a terme de forma motivada per l'àrea responsable i es realitzarà en les mateixes condicions que les places titulars, 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.

Aquestes places de reserva tindran una vigència de 18 mesos 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.

11.3. **Període de prova:**

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

11.4. **Retribució:**

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat H.

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

12. Protecció de dades de caràcter personal:

S'informa a les persones aspirants que l'empresa Transports de Barcelona S.A. realitzarà el tractament de les dades de caràcter personal facilitades mitjançant la inscripció, així com el de totes aquelles dades que es derivin de la documentació aportada o que es recullin al llarg del procés selectiu, en base a la política de protecció de dades de Transports Metropolitans de Barcelona i amb l'única finalitat de portar a terme la selecció de personal per als llocs de treball esmentats a l'apartat 2 de les bases de la convocatòria. Aquest tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en què la persona interessada és part o per a l'aplicació a petició d'aquesta de mesures contractuals (art. 6.1.b RGPD).

Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades a través de l'enviament de la

corresponent sol·licitud al compte dpd@tmb.cat. Per a més informació sobre l'activitat de tractament, pot accedir al següent enllaç: <https://www.tmb.cat/ca/registre-activitats-tractament-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, 14 de gener de 2025
La Directora de la Direcció d'Organització i Persones
Sra. Inés Nazaret Gonzalez Rosa

ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 10037.

Sr./Sra.....,
amb DNI, aspirant a la convocatòria de selecció 10037
declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 10037, per cobrir un lloc de Tècnic/a Jurídic Bon Govern 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 2025.

ANNEX II - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 10037 TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN.

- Circular Fiscalia 1-2016 Sobre responsabilitat penal de persones jurídiques.
- Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març, del Codi Penal (Art. 31 bis).
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Article 64. Lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interès.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig de 2022, de modificació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679.
- Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon Govern.
- DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10037 TÈCNIC/A JURÍDIC BON GOVERN.

- **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.
- **Autocontrol i estabilitat emocional:** capacitat per a controlar les reaccions emocionals i conductuals i mantenir un rol professional adequat davant de situacions de pressió ambientals o estrès.
- **Comunicació i orientació al client:** capacitat per escoltar empàtica i activament i transmetre un missatge de manera clara, concisa, entenedora i assertiva, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària, tant en l'atenció al client com en la interrelació dins de l'empresa.
- **Resolució de problemes i presa de decisions:** 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.
- **Pensament analític i organització del propi temps:** capacitat d'entendre una situació, aïllant els seus diferents components, donant-li un ordre lògic i identificant factors crítics. Inclou organitzar les parts d'un problema o situació de forma sistemàtica, establint prioritats de forma racional. Capacitat per a optimitzar els recursos propis per a organitzar, prioritzar i executar una activitat, complint els objectius en temps i forma.