



Transports Metropolitans  
**de Barcelona**

**Convocatòria per a una plaça  
de suport auxiliar  
en tasques documentals i gestió d'informació  
(Ferrocarril Metropolità de Barcelona)**

**Plaça reservada per a persones amb discapacitat  
intel·lectual**

**Qüestions principals sobre la convocatòria**



Text de Lectura Fàcil

## Què és aquest document?

En aquest document s'explica com participar en la convocatòria per aconseguir una plaça fixa de suport auxiliar al Departament de Manteniment d'Instal·lacions Fixes i Baixa Tensió, per a persones amb una **discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% certificada**.

D'aquesta manera, podries treballar en una jornada parcial, de 4 hores al matí, a la Direcció de Sistemes de la Xarxa de Metro de Ferrocarril Metropolità de Barcelona (FMB).

El procés es farà per mitjà d'un **concurs-oposició**. Això vol dir que has de presentar la teva sol·licitud i fer unes proves. En aquest document t'expliquem el següent:

- Les funcions que tindrà la persona seleccionada.
- Els requisits necessaris per poder participar.
- Les proves que s'hauran de superar durant el procés de selecció.

El text està escrit en **Lectura Fàcil** per ajudar-te a entendre tota la informació de manera clara i senzilla.

En el **concurs** es valoren els mèrits dels aspirants, com poden ser la formació i l'experiència professional.

Una **oposició** és una sèrie de proves teòriques o pràctiques que han de fer les persones per treballar a l'Administració pública.

## En aquest document trobaràs...

- Quines són les funcions del lloc de treball?
- Qui pot participar? (Requisits)
- Com presentar la sol·licitud?
- Com és el procés de selecció?
- Resultats i contractació
- Protecció de dades personals
- Més informació
- Declaració responsable i sol·licitud de l'informe EVO

## Quines són les funcions del lloc de treball?

La persona que aconseguixi aquesta feina haurà de fer aquestes tasques:

- Escriure, guardar i actualitzar dades en ordinadors o altres sistemes electrònics.
- Organitzar i mantenir arxius, en paper i digitals.
- Passar dades i documents a formats digitals, com escanejar papers.
- Ajudar a gestionar documents i cartes del departament, per correu electrònic i en paper.
- Preparar documents, enquadernar, fer fotocòpies o altres tasques similars.
- Assegurar que les tasques segueixin les normes de seguretat, qualitat i respecte al medi ambient.
- Fer altres tasques que indiqui el seu responsable, sempre relacionades amb el suport administratiu.

## Qui pot participar? (Requisits)

Hi pots participar si compleixes aquests requisits:

### Nacionalitat

- Ser d'Espanya, d'un país de la Unió Europea o tenir permís per treballar aquí.
- Si ets parella o fill menor de 21 anys (o més gran si ets dependent) d'una persona amb aquestes nacionalitats, també pots participar.
- Si no ets espanyol, has d'aportar un document oficial que digui la teva nacionalitat.

### Edat

- Tenir més de 18 anys i menys de 67.

### Formació

- Tenir l'ESO o un PFI d'Auxiliar Administratiu.
- Si el títol és d'un altre país, ha d'estar **homologat**.

Un títol d'un país estranger està **homologat** quan l'administració certifica que té la mateixa validesa que un títol del país.

### Discapacitat

- Tenir una discapacitat intel·lectual del 33 % o més amb un certificat
- També has de portar l'**informe EVO** que digui:
  - Que pots fer la feina.
  - Si necessites adaptacions per a fer les proves dins del procés de selecció i posterior lloc de treball.
  - S'adjunta a l'annex, l'[autorització a TMB per sol·licitar l'EVO en nom teu](#)

L'**informe EVO** explica els suports i adaptacions que necessita una persona amb discapacitat per fer una feina.

## Altres

- No haver estat **separat del servei** o **inhabilitat** en cap Administració pública per motius disciplinaris.
- Si ets d'un altre país de la Unió Europea, has de demostrar que no tens sancions que et prohibeixin treballar a l'Administració pública al teu país.  
Si no pots presentar un document oficial, caldrà fer una **declaració jurada**.
- No haver estat separat del servei de Transports Metropolitans de Barcelona, Ferrocarril Metropolità de Barcelona, ni de Projectes i Serveis de Mobilitat.

Has de mantenir els requisits des de l'inici del procés fins que signis el contracte.

Una persona funcionària és **separada del servei** quan l'acomiadem per fer una infracció molt greu.

Una persona està **inhabilitada** quan una sentència li prohibeix tenir un càrrec públic o treballar a l'Administració pública.

Una **declaració jurada** és un document en el qual una persona, sota jurament, afirma que el que diu és cert.

## Com presentar la sol·licitud?

### On has de presentar la sol·licitud?

De manera telemàtica,  
al web de Transports Metropolitans de Barcelona (TMB),  
a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/ofertes-laborals>).

### Quina documentació cal adjuntar?

Has d'afegir tota aquesta documentació en un únic document PDF:

- **Currículum** actualitzat,  
amb informació dels estudis i de l'experiència laboral.
- **Fotocòpia** del títol acadèmic demanat a l'apartat "[Requisits](#)".
- **Informe EVO** explicat a l'apartat "[Requisits](#)".  
L'informe per a aquesta convocatòria  
s'ha de demanar als equips de valoració.  
No serveixen informes d'altres processos de selecció.
- **Declaració responsable** i [autorització a TMB per a sol·licitar l'EVO en nom teu](#), signada.

### Quan has de presentar la sol·licitud?

Entre l'endemà de la publicació de la convocatòria al [Butlletí Oficial de la Província de Barcelona \(BOPB\)](#)  
(publicació al BOPB 20 de desembre de 2024) i  
**fins al 20 de gener de 2025.**

## Informació important

- Quan envies la sol·licitud, acceptes totes les bases de la convocatòria i confirmes que compleixes els requisits.
- TMB farà servir l'adreça i el correu electrònic que posis a la sol·licitud per enviar-te notificacions o informació important.
- Has de comprovar sovint el web de TMB, on publicarem tota la informació del procés: llistes d'admesos, resultats i avisos (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/ofertes-laborals>).
- Cal que t'asseguris que les dades que envies són correctes i estan actualitzades.
- Si falta cap document o cal aclarir res, t'ho direm durant el procés.



## Com és el procés de selecció?

El procés de selecció té diverses etapes i fases que ara t'expliquem:

- **Etapa 1:** revisió de sol·licituds.
- **Etapa 2:** proves del procés.  
Només la faran les persones que seleccionem de l'etapa 1.
  - **Fase 1:** prova de coneixements teòrics i pràctics.
  - **Fase 2:** prova d'avaluació competencial.
  - **Fase 3:** prova psicofísica.

### Etapa 1: revisió de sol·licituds

- Revisarem si les sol·licituds són correctes o si falten documents.
- Publicarem una llista provisional de persones admeses i excloses al web de TMB.
- Si no has estat admès, tens **2 dies hàbils** per corregir errors o reclamar (més endavant t'expliquem on fer-ho).
- No revisarem les sol·licituds fora de termini o amb la documentació incompleta.
- Després de resoldre les reclamacions, publicarem la llista definitiva de persones admeses i excloses.
- Si creus que la teva reclamació no s'ha tingut en compte, tens 2 dies hàbils més per enviar-ne una de nova.

Els **dies hàbils** són aquells dies en què es treballa, és a dir, de dilluns a divendres, excepte si són festius.

Si la sol·licitud que has presentat és correcta, t'avisarem per un dels canals següents:

- El web de TMB:  
(<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/ofertes-laborals>).
- El correu electrònic que ens has donat.

## Etapa 2: proves del procés

En l'etapa 2 només participaran les persones que hagin superat l'etapa 1.

Hi ha 3 proves:

- **Fase 1:** prova de coneixements teòrics i pràctics.
- **Fase 2:** prova d'avaluació competencial.
- **Fase 3:** prova psicofísica (avaluació mèdica).

### Realització de les proves

- Les proves les farà l'òrgan de selecció.
- Si cal, TMB pot demanar ajuda a una empresa externa.
- La prova de coneixements teòrics i pràctics es farà en una única convocatòria, anomenada **crida única**.
- Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.
- Cada prova es puntuarà per separat.

Una **crida única** és quan només hi ha una oportunitat per apuntar-se a alguna cosa.

### Resultat final

El resultat final serà la suma de les puntuacions de les 2 primeres proves:

- **Fase 1:** prova de coneixements teòrics i pràctics.
- **Fase 2:** prova d'avaluació competencial.

Per superar el procés, has d'obtenir la puntuació mínima en cada prova i aprovar cada fase.

## Les 3 proves:

### 1. Fase 1: prova de coneixements teòrics i pràctics

- Consisteix en un examen tipus test amb preguntes escrites per comprovar si tens els coneixements necessaris per al lloc de treball.
- La prova serà sobre el temari que expliquem al punt "Més informació" d'aquest document.
- La prova es puntua sobre 10 punts, i, per aprovar, has d'obtenir com a mínim 4 punts.
- Les 20 persones amb més puntuació passaran a la fase següent.
- Si hi ha empat, es convocaran totes les persones amb la mateixa puntuació.
- Si es necessari, TMB pot ampliar el nombre de persones convocades seguint l'ordre de puntuació.

### 2. Fase 2: prova d'avaluació competencial

- Aquesta prova avalua les habilitats i competències de les persones candidates per mitjà de preguntes obertes i situacions pràctiques relacionades amb el lloc de treball.
- Es valoraran 5 competències professionals que trobaràs al punt "Més informació" d'aquest document.
- Cada competència es puntua de 0 a 4 punts.
- Per superar aquesta fase cal obtenir almenys 10 punts en total i una puntuació mínima de 2 punts en cada competència.
- La prova la farà l'òrgan del procés. Pot tenir el suport d'una empresa especialitzada.

### 3. Fase 3: prova psicofísica

- És una avaluació mèdica per comprovar que compleixes els requisits físics i mèdics per al lloc de treball.
- La qualificació serà "apte" o "no apte".
- Si una persona no és apta, es convocarà la següent persona de la llista amb més puntuació fins que s'acabi la llista.
- En cas que no siguis apte de manera temporal, et mantindrem en el procés al lloc de la llista que et correspon.

## Resultats i contractació

Quan s'acabin totes les fases, publicarem una llista provisional amb els resultats al web de TMB.

Tindràs 2 dies hàbils per corregir errors o reclamar.

Després, publicarem la llista definitiva amb les persones que han superat el procés.

Només una persona serà la seleccionada per a la feina. Si ningú compleix els requisits, el procés quedarà **desert**.

## Què fem si hi ha empat?

Si hi ha empat en la puntuació final, escollirem la persona que compleixi aquests punts, per ordre:

- Si és dona.
- Qui tingui la millor puntuació a la prova d'avaluació competencial.
- Qui tingui la millor puntuació a la prova de coneixements teòrics i pràctics.

## Com puc reclamar?

Si no estàs d'acord amb els resultats provisionals, pots presentar una reclamació.

Tens 2 dies hàbils per fer-ho, des que els publiquem.

Envia un correu a [seleccio@tmb.cat](mailto:seleccio@tmb.cat) que contingui les dades següents:

- El teu nom.
- El teu contacte.
- Els documents necessaris.

Un procés és **desert** quan no es troba cap persona que compleixi els requisits per a un lloc o per a una convocatòria i, per tant, no se selecciona ningú.

## Contractació

Si has estat la persona seleccionada, signaràs un contracte amb Ferrocarril Metropolità de Barcelona, del grup TMB.

També hauràs de fer el següent:

### 1. Presentar els documents

Ens hauràs de portar els documents originals que demostrin que compleixes els requisits. Ho has de fer en el termini que t'indiquem.

### 2. Passar un període de prova

Per veure si t'agrada la feina i si tens capacitat per fer-la.

## Salari i horari

- **Salari:** segons la categoria "Oficial 3a".  
Pots consultar els detalls aquí:  
<https://transparencia.tmb.cat/ca/organitzacio-i-empleats/sistema-retributiu/dades-salarials>
- **Horari:** jornada parcial, de 4 hores al matí.

## Protecció de dades personals

L'empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA, utilitzarà les dades personals que dones en la inscripció i durant el procés de selecció.

Això inclou els documents que aportis i les dades recollides durant les proves.

Aquest tractament segueix la política de protecció de dades de Transports Metropolitans de Barcelona (TMB) i només s'utilitza per al procés de selecció.

Aquest ús és necessari per gestionar el contracte o prendre mesures relacionades amb aquest.

### Quins drets tens?

Pots demanar:

- Accedir a les teves dades.
- Corregir les dades incorrectes.
- Esborrar les teves dades.
- Limitar-ne l'ús.
- Oposar-te a l'ús.
- Que no es prenguin decisions automàtiques sobre tu.

Per fer-ho, envia una sol·licitud a [dpd@tmb.cat](mailto:dpd@tmb.cat).

Per a més informació, consulta aquest enllaç:

<https://www.tmb.cat/ca/registre-activitats-tractament-dades-personals>.

## Autorització i publicacions

En presentar la teva sol·licitud, acceptes el següent:

1. Que es facin servir les teves dades personals per participar en aquesta convocatòria i en tot el procés de selecció, seguint la llei vigent.
2. Que es puguin compartir les teves dades amb col·laboradors externs o assessors que ajudin en les proves de selecció.

Només es compartiran les dades estrictament necessàries.

TMB publicarà al seu web les llistes de persones admeses, excloses i seleccionades.

Identificarem les persones amb els números de la quarta a la setena posició del seu document d'identitat (per exemple, si el teu DNI és 123**45678**, a la llista sortiràs com "\*\*\*\*4567\*\*").

Així, podràs consultar l'estat de la teva candidatura durant el procés.

Barcelona, 18 de desembre de 2024

La Directora de la Direcció d'Organització i Persones  
Sra. Inés Nazaret Gonzalez Rosa



## Més informació

### Temari

No hi ha un temari concret.

La prova tindrà preguntes i exercicis pràctics sobre les tasques del dia a dia del lloc de treball, com ara, les següents:

- Passar, actualitzar i guardar dades en bases de dades o programes informàtics com el paquet Office.
- Organitzar i mantenir arxius, en paper o digitals, segons les instruccions.
- Fer tasques senzilles, com enviar correus (interns i externs, en paper o electrònics), enquadernar, fer fotocòpies o escanejar.
- Ajudar en la revisió de documents, fer informes senzills, preparar continguts accessibles i planificar o gestionar tasques diàries.

### Perfil de competències per a la convocatòria

- **Adaptació al lloc de treball**  
Entendre com funciona l'entorn de treball i seguir els valors i les normes.  
Tenir una actitud positiva, motivació i ganes de fer la feina en aquest lloc.
- **Resolució de problemes**  
Saber identificar problemes de la feina i trobar les millors solucions en cada moment.
- **Qualitat i millora contínua**  
Fer les tasques amb cura i detall, valorant el treball ben fet i buscant sempre millorar els resultats.
- **Autocontrol**  
Mantenir la calma i una actitud professional en situacions d'estrès o de pressió.

- **Treball en equip**

Saber col·laborar amb els companys i les companyes  
i adaptar-se a les dinàmiques de l'equip  
i a les instruccions dels responsables.

## ANNEX 1

### Declaració responsable i sol·licitud de l'EVO

#### en nom teu

#### Les teves dades

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

DNI o NIE: \_\_\_\_\_

#### Declaració

Com a candidat de la convocatòria 9996, declaro que:

- Compleixo els requisits per treballar com a suport en tasques documentals i de gestió de la informació al Departament de Manteniment d'Instal·lacions Fixes i Baixa Tensió del Ferrocarril Metropolità de Barcelona.
- Accepto que Ferrocarril Metropolità de Barcelona (FMB), Transports de Barcelona (TB) o Projectes i Serveis de Mobilitat (PSM) puguin demanar l'EVO necessari per a aquest procés, només per a les funcions indicades a la convocatòria.
- Si em seleccionen, presentaré tots els documents que demostrin que compleixo els requisits una altra vegada al departament de contractació.

**Data:**

**Lloc:**

**Signatura:**

