



**Transports Metropolitans
de Barcelona**

Transports de Barcelona, SA
Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA

AVÍS NÚMERO 44-63 /20
A TOT EL PERSONAL

ASSUMPTE:

CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE DEL GABINET DE PREMSA, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC AGREGAT J, ADSCRITA A L'ÀREA DE COMUNICACIONS I RELACIONS INSTITUCIONALS

La **missió** principal del lloc de treball és dirigir les relacions amb els mitjans de comunicació per aconseguir un reflex mediàtic favorable de l'activitat de l'empresa, seguint les orientacions estratègiques de la direcció de l'Àrea i la Direcció Executiva.

Entre les principals **funcions** d'aquest lloc de treball es troben, entre d'altres, les següents:

Tasques amb orientació externa:

- Dirigir el Gabinet de Premsa en la seva actuació quotidiana, tant proactiva com reactiva.
- Programar les accions de comunicació a mitjans que es duren a terme al llarg d'un període, generalment d'un any, en el marc dels plans de comunicació de l'Àrea de Clients.
- Dissenyar i, en ocasions, confeccionar els missatges informatius que distribueix el Gabinet de Premsa. Alternativament, assignar i supervisar la confecció d'aquest missatges per part d'altres membres de l'equip.
- Valorar i determinar, juntament amb la Direcció, l'exercici de la funció de portaveu de l'empresa i preparar les seves intervencions en cada acció de comunicació.
- Analitzar i valorar les peticions d'informació procedents dels mitjans de comunicació i decidir la resposta que s'hi ha de donar. Freqüentment, donar directament aquestes respostes.
- Coordinar l'emissió de determinats missatges informatius amb els departaments homòlegs de l'entorn institucional (administracions, forces de seguretat, operadors).
- Impulsar les relacions amb els mitjans de comunicació per difondre el coneixement de l'empresa per part dels professionals i aconseguir un enfocament de les informacions favorable al transport públic. Organitzar trobades de periodistes amb el conseller delegat i visites a instal·lacions de metro i autobusos amb aquesta mateixa finalitat.
- Dirigir la publicació externa de TMB, redactar part dels continguts i revisar-los tots.
- Decidir la concessió d'autoritacions de rodatge dins d'instal·lacions de metro i bus a mitjans de comunicació.
- Coordinar la línia editorial del canal TMB-Notícies.

Tasques amb orientació interna:

- Supervisar l'elaboració del recull de premsa que es distribueix cada dia feiner via Intranet.
- Supervisar el seguiment dels mitjans de comunicació que fa el Gabinet de Premsa amb l'ajuda d'un proveïdor extern. Analitzar i interpretar les dades d'aquest seguiment.
- Exercir la funció de co-coordinació del Comitè de Comunicació de crisi.
- Assessorar la Presidència i la Direcció en les estratègies de relació amb els mitjans de comunicació i, en general, en la orientació de la comunicació.
- Elaborar argumentaris per la Presidència i Direcció.
- Cooperar amb el Gabinet de Relacions Públiques en la realització conjunta de la planificació del departament de Relacions Externes.
- Supervisar l'actuació dels principals proveïdors externs del Gabinet de Premsa.
- Difondre dins de l'organització el coneixement sobre les rutines, els interessos i condicionants dels mitjans de comunicació del nostre entorn.
- Dirigir, redactar parcialment i supervisar l'informe anual del Gabinet de Premsa, que reflecteix la presència de l'empresa en els mitjans de comunicació; confeccionar avenços de l'informe.
- Supervisar el funcionament del CI Transmet i fer el seguiment del conveni establert amb l'ATM.

Tasques amb Relacions Institucionals:

- Recollir la informació i redactar, per indicació de la Presidència, els esborranys de les respostes a les preguntes i precis que formulen els grups polítics a través de l'EMT, l'Ajuntament de Barcelona i el Parlament de Catalunya sobre els serveis de TMB.
- Recollir la informació i redactar, per indicació de Presidència, els esborranys de les respostes als requeriments del Síndic de Greuges de Catalunya i la Síndica de Greuges de Barcelona sobre els serveis de TMB.
- Redactar cartes i tota mena de textos per ser difosos, a requeriment de la direcció de l'Àrea i la Presidència.

Altres:

- Donar suport a la seva Prefectura vers qualsevol tasca que aquesta li pugui encomanar, estigui dins la seva responsabilitat i sigui d'un nivell similar.
- Promoure el creixement i el desenvolupament dels seus col·laboradors/es.

CONDICIONS OFERTADES

- Categoria: Tècnic agregat J.
- Jornada: completa (horari Euro).

La vacant que s'ofereix té caràcter temporal, sens perjudici de l'eventual reconeixement de condicions laborals individuals prèvies i l'evolució de la contractació fixa a cadascuna de les empreses en base a la LGPE.

CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

1. Ser empleat/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., o de Transports de Barcelona, S.A., o de Projectes i Serveis de Mobilitat S.A. (PSM).
2. Disposar de la titulació mínima, finalitzada i homologada, de Grau universitari /Llicenciatura en Periodisme/Comunicació/Ciències de la informació. Es demanarà acreditació oficial de la titulació.
3. Disposar d'experiència professional interna (TMB) de més de 5 anys com a periodista especialitzat en relació amb els mitjans de comunicació; i/o disposar d'experiència professional externa de més de 2 anys com a Responsable de gabinet de premsa.
4. Disposar d'experiència professional mínima de 5 anys en direcció d'equips de comunicació.
5. Disposar de coneixements tècnics actualitzats i avançats dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs, relacionats amb l'àmbit de treball i responsabilitats.
6. Tenir un coneixement ampli i exhaustiu sobre la normativa i la legislació vigent vinculats a l'àmbit de responsabilitat.
7. Disposar d'un domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point, etc.), així com disposar de coneixements en SAP i en la resta de sistemes corporatius similars i/o equivalents que hi pugui haver en cada moment.

COMPETÈNCIES PERSONALS

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** requerides pels llocs es troben:

- **Eficàcia personal:** iniciativa i autonomia, flexibilitat, orientació als resultats, organització del propi temps i autodesenvolupament.
- **Interpersonals:** orientació al client, treball en equip i comunicació.
- **Gestió d'idees i informació:** pensament analític, creativitat i innovació i coneixement de l'organització.
- **Gestió de recursos:** gestió de projectes, gestió de conflictes, planificació i organització i presa de decisions.
- **Lideratge:** impacte i influència, desenvolupament i formació de col·laboradors i motivació i reconeixement.

FASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ

El procés constarà de diferents **fases eliminatòries**:

1. **Anàlisi de candidatures:** s'avaluarà si els candidats reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i psicoprofessional:** prova de personalitat, proves assessment center i/o entrevista personal.

3. Avaluació psicofísica.

Degut a la situació actual d'excepcionalitat provocada per la Covid-19, aquest tribunal de promoció acorda prendre les mesures de protecció necessàries per tal de garantir la salut de totes les persones que prenguin part en el procés (candidats, avaluadors, etc.).

Es per això que es concreten les següents accions/directrius:

1. Realització de les reunions de tribunal d'aquest procés de manera telemàtica (Teams).
2. Realització de les màximes fases possibles del procés de manera online (ex: psicotècniques/personalitat).
3. Per realitzar les proves correctament és necessari:
 - a. Smartphone amb videocàmera integrada i internet.
 - b. PC/tablet amb connexió a internet.
 - c. Navegador Google Chrome
4. En cas de que sigui imprescindible la realització d'alguna prova presencial (ex: prova pràctica, assessment, entrevista), sempre es garantiran les mesures adients que en el moment de la realització de la prova s'estableixin des del Servei de Salut, Seguretat i Benestar Laboral (ex: distància de seguretat, EPIs de protecció, etc.).

Aquestes mesures poden estar subjectes a canvis segons l'evolució de la COVID-19. Qualsevol canvi es notificaria a totes les parts participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del mateix.

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9673** mitjançant l'opció d'Inscripció a través de la Intranet antiga o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **3 de setembre, inclòs**.


Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom i número d'empleat/da**
- **Centre i horari de treball**
- **Telèfons de contacte**
- **Correu electrònic de contacte**
- **Estudis (amb dates)**
- **Experiència laboral detallada, fora i dins de TMB (amb dates)**

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, a través del telèfon 677077828 o bé el correu electrònic pedipo@tmb.cat

PROVES AVALUATIVES

Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic, una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.



Així mateix, s'adjunta el calendari previst de les proves que figura a continuació de l'avís.

El resultat d'aquest concurs-oposició es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb el nom de la persona seleccionada, amb fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti el major grau d'ajust al perfil del lloc, passant a exercir provisionalment les noves funcions durant un període de prova de 6 mesos de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria i/o nivell de classificació i lloc de treball de procedència.

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes oportuns.

EL DIRECTOR DE L'ÀREA DE
COMUNICACIONS I RELACIONS
INSTITUCIONALS

EL DIRECTOR DE L'ÀREA
D'ORGANITZACIÓ I PERSONES

Barcelona, 5 d'agost de 2020



CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 7 i 11 de setembre de 2020.

2ª fase de proves: prova de personalitat, entrevista personal i/o assessment center.

Entre el 14 i el 25 de setembre de 2020.

3ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 21 i el 25 de setembre de 2020.

Publicació de resultats:

Abans del 2 d'octubre de 2020.

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis. Qualsevol canvi es notificaria als candidats participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.