

A tot el personal

**Avís número 10-15/22**

**Assumpte:**

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura temporal d'interinatge d'1 plaça de Redactor/a-Periodista Digital, amb categoria professional de Tècnic Agregat G, per al Gabinet de Premsa, Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals.**

La **missió** del lloc de treball és la d' assumir l'òptim suport tècnic vers proposar, buscar, controlar, dissenyar, coordinar i vehicular els missatges als mitjans de comunicació constantment, d'acord amb les directrius estratègiques de comunicació de l'empresa, per generar una òptima reputació corporativa de l'entitat (inclou tot el procés d'elaboració, seguiment, avaluació i anàlisi de les comunicacions de TMB a nivell intern i extern).

Les **funcions** del lloc de treball són, entre d'altres, les següents:

- Comunicar proactivament, dissenyar, redactar, publicar i enviar notes informatives i dossiers per transmetre les activitats de TMB als mitjans locals, estatals i internacionals.
- Crear continguts per al web TMB Notícies i distribuir-los pels canals més adients. Buscar dades i informacions per a les intervencions públiques i les que es realitzen davant els mitjans.
- Implementar projectes comunicatius TMB.
- Coordinar, supervisar i elaborar diàriament el recull multimèdia, analitzant, valorant i recollint les notícies de TMB aparegudes als mitjans i realitzar-ne informes per a l'alta direcció. Realitzar l'anàlisi de l'impacte de la marca i els missatges de TMB als mitjans de comunicació i xarxes socials per proposar la implementació de mesures que contribueixin a la millora de la reputació de l'empresa.
- Analitzar, i fer les aportacions tècniques de suport necessàries, per tal de realitzar una òptima i ajustada identificació tècnica dels problemes que se li vagin plantejant de l'àmbit d'aquesta Unitat.
- Exercir les responsabilitats de la guàrdia d'atenció a mitjans establertes al procediment P729.
- Realitzar les accions oportunes per gestionar els canals de comunicació que designi la Direcció de l'Àrea. Confeccionar calendaris editorials, "community management" de xarxes socials corporatives, creació i supervisió de continguts informatius i corporatius del sistema MouTV i similars, i coordinació amb altres departaments.

- Activar i executar els procediments del pla de comunicació de crisi, especialment en els torns de guàrdia.
- Realitzar l'estudi tècnic pertinent, per documentar les possibles alternatives de solució a aportar a la seva Prefectura, vers els problemes inicialment plantejats de l'àmbit d'aquesta Unitat.
- Executar –de forma autònoma- les alternatives finalment aprovades per la seva Prefectura, i que requereixen –entre d'altres aspectes i dins l'entorn "tècnic"- d'un coneixement específic profund i exhaustiu vers més d'una matèria específica, així com -i dins l'àmbit més "operatiu-, d'un coneixement específic profund i exhaustiu de processos, normatives, i procediments interns i externs diversos.
- Assumir, per delegació del Responsable de la Unitat, el lideratge operatiu en les interaccions amb alguns clients interns o proveïdors externs.
- Analitzar, resoldre i executar –en temps i forma- qualsevol altre aspecte operatiu que li pugui ser requerit per la seva Prefectura, (Responsable Unitat, o Direcció de Servei o d'Àrea), de nivell similar.

### Condicions ofertades

- Categoria: Tècnic Agregat G.
- Horari: Euro.

La vacant que s'ofereix té caràcter temporal i pot respondre a diferents necessitats i tenir diferents durades, sempre respectant la legislació vigent en matèria contractual.

### Condicions de participació

1. Pertànyer a la borsa d'AAC de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA. o tenir contracte temporal amb Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.,.
2. Disposar de titulació, finalitzada i homologada, de Grau/Llicenciatura en Periodisme.
3. Dominar el català i el castellà, tant a nivell oral com escrit.
4. Coneixements d'anglès.
5. Coneixements de les eines ofimàtiques (Word, Excel, Power Point, Outlook...).



6. Es valorarà disposar de coneixements i experiència en eines digitals (web, xxss, apps,...).

### Característiques personals

Entre les capacitats, habilitats i competències personals que ha de tenir les persones seleccionades, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat i autodesenvolupament i organització del propi temps.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: creativitat i innovació, pensament analític i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: gestió de projectes, planificació i organització d'equips multidisciplinaris.

Altres:

- Predisposició, integritat i responsabilitat.
- Dinamisme i versatilitat.
- Compromís amb les persones i els objectius de l'organització.

### Fases del concurs-oposició

El procés constarà de les següents fases, que es podrien compactar i/o canviar d'ordre per necessitats del procés:

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 de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric- pràctics. Per a superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 50% de la màxima puntuació possible a cadascuna de les proves.
3. **Avaluació aptitudinal i actitudinal.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc de treball (assessment centre, prova/cas pràctic i/o entrevista per competències, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible a cadascuna de les proves. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.

#### 4. Avaluació psicofísica.

##### Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència núm. **9759** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

Al **CV** hauran de constar les següents **dades**:

- Nom i número d'empleat/da.
- Número del procés
- Funció, categoria, centre i horari de treball actuals.
- Telèfons de contacte.
- Correu electrònic de contacte.
- Estudis finalitzats amb titulació.
- Experiència laboral amb dates i funcions (dins i fora de TMB).

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **20 de març de 2022 inclòs**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Montserrat Escudero, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu [mescudero@tmb.cat](mailto:mescudero@tmb.cat).

##### Proves avaluatives

Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic (corporatiu i/o personal) una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds. S'adjunta un calendari estimat de les diferents fases de proves al final 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 finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

La persona que ocupi la plaça passarà a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de **6 mesos** de desenvolupament efectiu de les funcions principals. En cas de no superar el període de prova, tornarà a la seva categoria o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

**Transports  
Metropolitans  
de Barcelona**



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

El Director de l'Àrea de Comunicació i  
Relacions Institucionals

El Director de l'Àrea d'Organització i  
Persones

Barcelona, 14 de març de 2022.



## Calendari estimat fases de proves

1. ANÀLISI DE CANDIDATURES  
Entre el 21 i el 25 de març del 2022.
2. 1ª FASE DE PROVES: avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics.  
Entre el 23 i el 31 de març del 2022.
3. 2ª FASE DE PROVES: avaluació aptitudinal i actitudinal.  
Entre el 23 de març i el 22 d'abril del 2022.
4. 3ª FASE DE PROVES: avaluació psicofísica.  
Entre el 24 de març i el 29 d'abril del 2022.
5. PUBLICACIÓ DE RESULTATS:  
Abans del 6 de maig del 2022.

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