

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE MÈRITS PER A LA COBERTURA D'1 PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA SUPERIOR PLA DE PENSIONS METRO, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL OFICIAL SUPERIOR ADMINISTRATIU, PER A LA DIRECCIÓ DE CONTROL ECONÒMIC, COMPENSACIÓ I INFORMACIÓ DE LA DIRECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I PERSONES (referència 062-M-2024)

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un concurs de mèrits per a la cobertura, amb caràcter indefinit, d'una plaça d'administratiu/va superior Pla de pensions Metro, amb categoria professional de Oficial superior administratiu, per a la Direcció de Control econòmic, Compensació i Informació de la Direcció d'Organització i Persones.

2. Funcions del lloc de treball:

Realitzar totes les següents funcions en una unitat/servei/àrea dedicada a la gestió de persones.

- Tramitar les altes, baixes i canvis de situació de les persones participants del Pla de Pensions, actualitzant els sistemes d'informació i custodiant els arxius documentals.
- Preparar els expedients de tramitació de prestacions del Pla, incorporant la documentació necessària, per que puguin ser aprovats per la Comissió de Control.
- Administrar els sistemes d'informació corporatius, pel que fa a les dades rellevants en la gestió del Pla de Pensions.
- Atendre als participants i beneficiaris del Pla, per donar resposta a totes aquelles sol·licituds i consultes que puguin plantejar. Atendre tanmateix a qualsevol empleat que requereixi informació sobre el Pla de Pensions, encara que no estigui adherit.
- Mantenir i actualitzar els continguts del Pla de Pensions. Incorporar les actes de la Comissió de Control, els informes de seguiment i totes aquelles novetats que es considerin rellevants.
- Garantir i responsabilitzar-se, administrativament, de l'òptim:
 - Control, organització, arxiu i custòdia de tota la documentació corresponent a l'àmbit al que està assignat/da (en suport digital i/o convencional), aplicant els procediments interns i les normes legals referents a la seva conservació, seguretat i confidencialitat (LOPD, etc.), per tal d'assegurar la seva fàcil i ràpida identificació, així com la fiabilitat i autenticitat d'aquesta documentació.

- Recerca i extracció de la diversitat de dades que li puguin ser requerides de l'àmbit al que està assignat/da, de la diversitat de bases de dades corporatives o aplicacions informàtiques que hi pugui haver en cada moment (via queries,...), per tal de facilitar-la internament (atenent sempre a la legislació i normativa vigent –LOPD, etc-) a qui li ho sol·liciti.
 - Tractament de les dades, així com de la realització d'operacions complexes amb les mateixes, a nivell de realització de consultes, informes, càlculs, agregacions, comparacions, filtrats, estadístiques i/o gràfics i taules, operant amb aquestes dades, i amb la diversitat de funcions i possibilitats que puguin oferir les diverses bases de dades i aplicacions informàtiques corporatives que hi pugui haver en cada moment.
 - o Elaborar presentacions i preparar documents (amb correcció, pulcritud, i reflectint la imatge corporativa) per utilitats diverses i sense models previs; utilitzant aplicacions informàtiques processant la informació requerida amb autonomia, a fi d'entregar la informació requerida en els terminis i forma establerts.
 - o Seleccionar la informació rellevant de les diverses fonts d'informació disponibles dins del seu àmbit de responsabilitat, amb iniciativa i responsabilitat, organitzant-la d'acord amb l'objecte de la documentació a elaborar, a fi de transmetre la informació de forma ampla, exacta i veraç.
 - Atenció, comunicació i tractament de la informació (per la diversitat de possibles canals de comunicació existents) en les relacions interpersonals que s'hagin d'establir amb els clients i proveïdors interns i externs que hi hagi associats en cada àmbit al que pugui estar assignat/da en cada moment, per tal de contribuir a la correcta circulació de la informació (d'acord a les normes i criteris de confidencialitat i accés establerts en aquell àmbit) amb el fi d'assegurar l'eficàcia de la diversitat d'activitats professionals que es desenvolupen en aquell entorn.
 - Activació i ajust rigorós a allò establert i requerit en la diversitat de procediments interns per tal de canalitzar òptima i eficaçment la diversitat de necessitats que puguin anar emergent en cada moment i vers l'àmbit al que en cada moment pugui estar assignat/da (petició de material, tramitació i justificació de despeses, etc.).
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
 - Realitzar qualsevol altra tasca –de nivell i naturalesa similar- de suport al seu responsable (confecció d'informes de seguiment, preparació de reunions, coordinació del procés d'eleccions, etc.), o qualsevol altra tasca de tipus administratiu superior pel Servei al que està assignat/da, i que li pugui ser requerida per la seva Prefectura directa, Direcció d'Àrea, o Direcció Executiva.
 - Atendre a la mateixa missió i tasques ja descrites, estant però al front d'un número reduït d'administratius/Preparar eines i materials per a estar en disposició d'iniciar el seu treball.

- Realitzar qualsevol altra tasca –de nivell i naturalesa similar- de suport al seu responsable, com confecció d'informes de seguiment, preparació de reunions, coordinació del procés d'eleccions, etc., o qualsevol altra tasca de tipus administratiu superior pel Servei al que està assignat/da, i que li pugui ser requerida per la seva Prefectura directa, Direcció d'Àrea, o Direcció Executiva.

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 els estrangers majors d'edat no comunitaris 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 dels estrangers 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:** estar en possessió d'una titulació oficial, finalitzada i homologada de CFGS/FPII en Administració i finances.

En els casos de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'estar degudament homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

3.4. **Experiència professional:** disposar de, mínim, 730 dies d'experiència laboral acreditada de prestació efectiva de treball desenvolupant **totes** les funcions especialitzades i pròpies a les del lloc de treball convocat (punt 2) en empresa de transport de passatgers i en els darrers 3 anys des de la data de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.5. **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.

- 3.6. No haver estat separat/da del servei per acomiadament o falta de superació de període de prova** de Transports de Barcelona S.A. (en endavant, TB), ni de FMB, ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A. (en endavant, PSM).

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 en la present convocatòria hauran de presentar dues còpies de la sol·licitud degudament complimentada (les dues còpies de l'annex I al final d'aquestes bases), i la documentació acreditativa segons el que s'indica en l'apartat 5. Hauran de fer-ho de manera presencial, a les oficines de TMB ubicades al carrer 60, 21-23, de Barcelona (08040), a la planta 5-N de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres (laborables). En referència a la documentació acreditativa, i només quan es tracti de les empreses de TMB (FMB, TB i PSM), no caldrà presentar cap dels següents documents: informe de vida laboral, certificació dels serveis prestats, certificació de les seleccions superades i certificació de la formació complementària.
- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al 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.
- 4.4. El domicili, a efectes de notificació, si s'escau, 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 (l·listes d'admesos i exclosos, resultats i qualsevol altre avís).

5. Documentació de requisits i mèrits que cal presentar:

5.1. Documentació acreditativa dels requisits indicats a l'apartat 3:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o la documentació acreditativa de la nacionalitat corresponent.
- b) Fotocòpia de la titulació acadèmica corresponent.
- c) Experiència professional:
 - L'acreditació de serveis prestats a l'empresa pública o privada s'efectuarà mitjançant certificat de l'empresa on s'han prestat els serveis i caldrà indicar les funcions desenvolupades, el temps treballat en dies efectius de treball i el grup o categoria laboral. També caldrà aportar informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
 - En el cas de l'acreditació de serveis prestats que constin en el Registre general de personal del grup TMB (FMB, TB o PSM), la comprovació es farà d'ofici, quedant la persona candidata exempta d'aportar aquesta documentació.

5.2. Documentació acreditativa dels mèrits relacionats a l'apartat 9:

- a) **Experiència professional** desenvolupant les mateixes funcions a les del lloc de treball convocat (tal i com s'especifica en el **punt 2**) en empreses del sector públic i/o privat de transport de passatgers i que s'acredita mitjançant un certificat de l'empresa on s'ha prestat el servei (a excepció d'FMB, TB o PSM), indicant la naturalesa de l'empresa, la categoria professional, les funcions desenvolupades i el període de temps treballat (dies efectius). Si aquesta experiència ha estat en empreses/organitzacions d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, caldrà que s'especifiqui en el mateix certificat.
- a) **Formació complementària**: s'ha d'acreditar mitjançant diploma acreditatiu i/o un certificat de l'empresa en la qual s'ha realitzat la formació (a excepció d'FMB, TB o PSM), indicant la relació de les formacions realitzades. Als certificats de cursos de formació hi hauran de constar el número d'hores dels mateixos.
- b) Haver superat **processos de selecció** per entitats i/o organismes públics del sector del transport de passatgers per cobrir un lloc de treball de les mateixes característiques que el lloc de treball convocat. S'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'empresa que ha realitzat el procés de selecció (a excepció d'FMB, TB o PSM).

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.

7. Òrgan de selecció:

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

- La **Directora de la Direcció d'Organització i Persones de TMB**, que actuarà com a Presidenta, o qualsevol membre de la seva direcció com a suplent.
- El **Responsable de Relacions Laborals Metro**, que actuarà com Secretari, o qualsevol membre de la seva àrea com a suplent.
- Un/a **tècnic/a expert** en el lloc de treball convocat.
- Un/a **representant dels/de les treballadors/res**, designat/da pel Comitè d'empresa, com a observador/a, amb veu però sense vot.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

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:** les bases de la convocatòria i tota la informació posterior a la mateixa i relativa al procés de selecció (llistes de persones admeses, excloses i 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.

- 8.2. **Anul·lació total o parcial del procés:** Transports Metropolitans de Barcelona podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, podran deixar sense efectes aquesta convocatòria.
- 8.3. **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 ConcursMeritsTMB@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 de valoració de mèrits relacionats a continuació:

9.1. Mèrits relacionats amb l'experiència professional: (màxim total 9 punts).

- a) Experiència professional desenvolupant totes les funcions del lloc de treball convocat, per sobre de 730 dies treballats, en empreses del sector públic del transport de passatgers i en els darrers 3 anys des de la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona: per cada 30 dies treballats s'obtindrà 1 punt.
Si aquesta experiència professional desenvolupant totes les funcions especialitzades i pròpies a les del lloc de treball convocat, per sobre de 730 dies treballats, s'ha realitzat en empreses/organitzacions públiques de transport de passatgers d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, s'obtindran 0,5 punts addicionals per cada 30 dies treballats en els darrers 3 anys.
- b) Experiència professional desenvolupant totes les funcions del lloc de treball convocat, per sobre de 730 dies treballats, en empreses del sector privat del transport de passatgers i en els darrers 3 anys des de la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona: per cada 30 dies treballats s'obtindrà 0,5 punts.
Si aquesta experiència professional desenvolupant totes les funcions especialitzades i pròpies a les del lloc de treball convocat, per sobre de 730 dies treballats, s'ha realitzat en empreses/organitzacions privades de transport de passatgers d'àmbits metropolitans superiors al milió d'habitants, s'obtindran 0,25 punts addicionals per cada 30 dies treballats en els darrers 3 anys.

9.2. Mèrits relacionats amb la formació complementària: (màxim total de 25 punts)

Cursos de perfeccionament relacionats amb l'àmbit de treball del lloc de treball ofert segons el següent escalonat:

- a. Formació especialitzada: màxim 25 punts.

- Formació en Plans i Fons d'Ocupació. 15 punts
- Formació en LOPD / Protecció de dades. 5 punts
- Formació en PRL. 5 punts

b. Altres cursos relacionats: màxim 5 punts.

9.3. **Altres mèrits:** (màxim total 20 punts)

- a) Haver superat processos de selecció a TMB, amb contractació efectiva, per cobrir un lloc de treball de les mateixes característiques que el lloc de treball convocat. 20 punts.
- b) Haver superat processos de selecció en altres entitats i/o organismes públics del sector del transport de passatgers per cobrir un lloc de treball de les mateixes característiques que el lloc de treball convocat. 10 punts.

9.4. **Criteris de desempat:** en el supòsit en que dos o més persones aspirants obtinguin la mateixa puntuació de valoració de mèrits el desempatarà seguint el següent criteri:

- a) Haver superat processos de selecció a TMB per cobrir un lloc de treball de les mateixes característiques que les del lloc de treball convocat.
- b) Major temps total d'experiència professional desenvolupant les funcions del lloc de treball convocat, en empresa del sector públic del transport de passatgers.

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

La puntuació del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i serà publicada a la web de TMB.

10. **Resolució del procés de selecció:**

Un cop finalitzada la fase d'avaluació dels mèrits especificats al punt 9 es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils següents per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva de les persones seleccionades, que no pot superar el nombre de les places convocades i es declararà el procés resolt. De no existir cap persona aspirant que compleixi amb els requisits de participació, el procediment de selecció es declararà desert.

11. **Sistema de contractació:**

El contracte es realitzarà amb l'empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB.

11.1. Documentació per a la contractació:

La persona que hagi estat seleccionada haurà de presentar a l'Àrea d'Administració de Persones 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. (FMB, S.A.), pertanyent al grup TMB, donant servei a totes les empreses de l'esmentat grup.

11.2. Ordenació de l'escalafó per a la contractació:

L'ordenació de l'escalafó s'ajustarà, en lo successiu, als acords i normativa aplicable a l'empresa.

11.3. Període de prova:

Després de la contractació inicial, la persona empleada haurà de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte, excepte si la persona anteriorment ha ocupat un lloc de treball de la mateixa categoria i activitat, a la qual se l'hi computarà el temps treballat en els dos últims anys a efectes del compliment del període de prova.

12. Protecció de dades de caràcter personal:

S'informa a les persones aspirants que l'ús i el tractament de les dades de caràcter personal voluntàriament 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, es regirà per 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. Consultar la Política de protecció de dades a l'enllaç <https://www.tmb.cat/ca/portal-transparencia/proteccio-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, 18 de juliol de 2024.

Directora de l'Àrea d'Organització i Persones de TMB

Sra. Inés Nazaret González Rosa

ANNEX I – SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS DE MÈRITS (Còpia per a l'empresa)

Jo, _____, amb DNI _____, en domicili a efectes de notificacions _____, i correu electrònic a efectes de notificació _____ sol·licito participar en el concurs de mèrits per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va superior Pla de pensions Metro, amb categoria professional de Oficial superior administratiu, per a la Direcció de Control econòmic, Compensació i Informació de l'Àrea de la Direcció d'Organització i Persones de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A

Adjunt a aquesta sol·licitud faig entrega de la següent documentació requerida en les bases de la convocatòria.

- Fotocòpia del **document d'identitat**.
- Fotocòpia de **la titulació acadèmica**.
- Informe de vida laboral** de la Seguretat Social.
- Certificat expedit per l'empresa on s'acredita **experiència professional, categoria/nivell, funcions i període de temps (dies efectius)**, així com l'àmbit d'actuació de l'empresa i número d'empleats/des de la mateixa.
- Certificat de l'empresa que ha impartit les formacions on s'acredita haver realitzat les **formacions** (relació de cursos) o diploma acreditatiu.
- Certificat expedit per l'empresa que acredita que la persona sol·licitant ha superat el **procés de selecció**.

A Barcelona, ____ de _____ de 2024.

El/la sol·licitant

Rebut per Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Sr/a

ANNEX I – SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ CONCURS DE MÈRITS (Còpia per a la persona participant)

Jo, _____, amb DNI _____, en domicili a efectes de notificacions _____, i correu electrònic a efectes de notificació _____ sol·licito participar en el concurs de mèrits per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va superior Pla de pensions Metro, amb categoria professional de Oficial superior administratiu, per a la Direcció de Control econòmic, Compensació i Informació de l'Àrea de la Direcció d'Organització i Persones de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Adjunt a aquesta sol·licitud faig entrega de la següent documentació requerida en les bases de la convocatòria.

- Fotocòpia del **document d'identitat**.
- Fotocòpia de **la titulació acadèmica**.
- Informe de vida laboral** de la Seguretat Social.
- Certificat expedit per l'empresa on s'acredita **experiència professional, categoria/nivell, funcions i període de temps (dies efectius)**, així com l'àmbit d'actuació de l'empresa i número d'empleats/des de la mateixa.
- Certificat de l'empresa que ha impartit les formacions on s'acredita haver realitzat les **formacions** (relació de cursos) o diploma acreditatiu.
- Certificat expedit per l'empresa que acredita que la persona sol·licitant ha superat el **procés de selecció**.

A Barcelona, ____ de _____ de 2024.

El/la sol·licitant

Rebut per Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

St/a