

A tot el personal

Avís número 52-61/25

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça de reserva estructural, amb possibilitat de cobertures temporals, de Redactor/a-Periodista, amb categoria professional Tècnica agregat G, adscrita al Gabinet de Premsa de la Direcció de Comunicació i Relacions Institucionals.

La **missió** principal d'aquest lloc de treball és la d'assumir, sota la dependència del/la seu/va Responsable d'Unitat i davant la resta de l'Organització, 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, així com facilitar-les i assessorar al respecte a l'alta direcció i altres departaments); així com garantir el ple, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant.

Les **funcions principals** 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. Realitzar les tasques per gestionar la sala de premsa digital, així com les demandes dels mitjans, davant dels quals oferir en nom de l'empresa els missatges i la documentació oficials.
- 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.
- Jornada: completa.
- Donada la idiosincràsia de la tasca que duu a terme el Gabinet de Premsa, es requereix disponibilitat horària, així com la realització de guàrdies periòdiques dins de la seva responsabilitat.

- En el supòsit que la persona seleccionada pertanyi a una d'aquestes tres societats (Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A., Fundació TMB o Transports Metropolitans de Barcelona, S.L.), es formalitzarà el seu contracte amb l'empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A. Es respectarà l'antiguitat a l'empresa d'origen.

La vacant que s'ofereix té caràcter temporal i/o indefinit, sens perjudici de l'eventual reconeixement de les 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., Transports de Barcelona S.A., Projectes i Serveis de Mobilitat S.A., Fundació TMB o Transports Metropolitans de Barcelona, S.L. Només podran optar a aquesta plaça aquelles persones que ja disposin de contractació indefinida o hagin estat seleccionades en algun procés on es recollís explícitament l'opció a contractació indefinida. En tot cas, tant per a la cobertura de vacants estructurals i/o necessitats temporals, es respectarà i s'aplicarà la legislació vigent en matèria de contractació.
2. Disposar de la titulació oficial, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Grau en Periodisme o Comunicació Audiovisual, o equivalent.
3. Disposar d'experiència professional de, mínim, 2 anys en llocs de treball similars a l'ofert.
4. Dominar el català i el castellà, tant a nivell oral com escrit.
5. Disposar de coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs.
6. Disposar de coneixement normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit tècnic/operatiu assignat/da.
7. Dominar de forma avançada en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point, etc.), així com coneixements de xarxes socials i eines digitals de creació, edició i publicació de continguts.

Característiques personals:

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que ha de tenir la persona seleccionada, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat, organització del propi temps i autodesenvolupament.
- 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 i presa de decisions.

Altres:

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

Fases del procés selectiu:

El procés de selecció 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 les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits existents.
2. **Avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric-pràctics (segons consta al final d'aquest avís). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en cadascun dels blocs (psicotècnic i/o teòric-pràctic).
3. **Avaluació competencial i actitudinal.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, prova/cas pràctic i/o entrevista personal). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 10083** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

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

- Nom i número d'empleat/da.
- 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 **1 de juny de 2025 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding, mitjançant el correu pedipo@tmb.cat

Informació sobre el tractament de les dades: FMB/TB/PSM tractarà les dades del personal que presenti la seva candidatura per tal de gestionar el procés de promoció interna. Així mateix, s'informa que, de conformitat amb la normativa de transparència i accés a la informació pública (art. 21.2 Decret 8/2021) les dades poden ser difoses a través del Portal de la Transparència de TMB. Pot 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/politica-de-privadesa>.

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. Si aquesta prova fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria professional o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

La plaça de reserva tindrà una vigència de **18 mesos** des de la data de publicació de l'avís de nomenament.

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

La Directora de Comunicació i Relacions
Institucionals

La Directora de la Direcció
d'Organització i Persones

Barcelona, 23 de maig de 2025

Temari prova de coneixements teòric-pràctics Redactor/a-Periodista

- [Presentació Institucional TMB](#)
- Memòria de Sostenibilitat TMB 2023 ([Memòria de sostenibilitat 2023 \(tmb.cat\)](#))
- Canals de comunicació externa de TMB:
 - Diari digital 'TMB Notícies' ([Inici | TMB Notícies](#))
 - Sala de premsa TMB ([Sala de Premsa de Transports Metropolitans de Barcelona | TMB Notícies](#))
 - Xarxes socials: amb especial interès d'aquelles que gestiona el gabinet (X corporatiu i LinkedIn) ([Comptes a les xarxes socials | Transports Metropolitans de Barcelona \(tmb.cat\)](#))
- Coneixements superiors de periodisme i redacció per a diferents formats informatius i per als canals digitals actuals
- Coneixements de comunicació institucional
- Coneixements de l'actualitat del sector de la mobilitat i dels transport públic a l'àmbit de Barcelona

CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES

1ª fase: anàlisi de les candidatures.

Entre els dies 2 i 13 de juny de 2025

2ª fase: avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics.

Entre els dies 9 i 20 de juny de 2025

3ª fase: avaluació competencial i actitudinal.

Entre els dies 16 i 27 de juny de 2025

Publicació de resultats:

Abans del dia 4 de juliol de 2025

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