

A tot el personal

Avís número 12-24 / 23

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça d'Administratiu/va Superior de l'Àrea de Tecnologia, amb categoria Oficial Superior Administratiu/va (OSA), per a la Unitat de Coordinació i Control de l'Àrea de Tecnologia.

La **missió** del lloc de treball és la de realitzar amb iniciativa, autonomia, confidencialitat, i aportant millores, el suport tècnic i administratiu necessari que permeti garantir la planificació i coordinació d'aquesta Direcció amb la resta de Direccions de l'organització i la gestió administrativa i de temps de tot el personal de l'Àrea; a la vegada que dona suport a la resta de Serveis de l'Àrea en la gestió de diferents treballs.

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

- Realització de dels procediments administratius (registres i control de presència, baixes per IT, vacances, ... altres absències,...) del personal de la totalitat de l'Àrea.
- Suport al Director/a de l'Àrea en la seva gestió (agenda, viatges, recerca d'informació, informes, presentacions, , ...).
- Suport als Directors/res de Servei de la resta de l'Àrea en el seguiment de temes en curs.
- Realització i/o col.laboració en tasques tècniques d'intranet, correus i pàgines Web.
- Realització, en el casos que sigui necessari, i del seguiment i control del pressupost, i elaboració de comandes, licitacions i control global del procés de compra, i altres procediments administratius existents (caixa,...).
- Realitzar (analitzant, planificant, desenvolupant, executant, supervisant, resolent) qualsevol altra tasca administrativa, de naturalesa i nivell similar i derivada dels processos de gestió i procediments administratius vigents, que li pugui ser requerida per la seva prefectura directa i/o per la Direcció de l'Àrea.

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals) i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el gestor documental de TMB i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.

Condicions ofertes:

- Categoria: Oficial Superior Administratiu (OSA)
- Jornada: completa.

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. o Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Estar en possessió de la titulació mínima, oficial i finalitzada, de CFGS/FPII, preferentment en branques administratives.
3. Domini avançat en les eines ofimàtiques (Word, Excel, Power Point...), així com de coneixements avançats en SAP i resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
4. Coneixement avançat dels processos i procediments administratius de TMB.
5. Coneixement de normes i legislació vigent de "l'àmbit documental".
6. Domini del català i el castellà i disposar de coneixements bàsics d'anglès.
7. Es valorarà disposar de coneixements i experiència en gestió de temps a SAP.

Característiques personals:

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

- Eficàcia personal: orientació a resultats i organització del propi temps
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític i coneixements de l'organització.

Altres:

- Capacitat d'aprenentatge
- Predisposició, integritat i responsabilitat.
- Confidencialitat.
- Autonomia, dinamisme i versatilitat.
- Compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
- Rapidesa en la resolució d'imprevistos/incidències.
- Capacitat organitzativa i de planificació.

Fases del procés selectiu:

El procés de selecció constarà de les següents fases **eliminatòries**, 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 exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i coneixements teòrics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, i de coneixements teòrics relacionats amb el lloc. Per a superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global d'un 50%, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en cadascun dels blocs de la fase.
3. **Avaluació de coneixements pràctics** Realització d'una prova pràctica (aplicació dels coneixements teòrics a nivell pràctic, d'idiomes i ús d'eines ofimàtiques). Per a superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global d'un 50%.
4. **Avaluació competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center 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.

5. **Avaluació psicofísica.** S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries per poder donar resposta a les exigències físiques i mentals del lloc de treball.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 9836** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

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

- Nom i número d'empleat/da.
- Número de 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 **13 de març de 2023 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb el Sr. Bernat Rodríguez Martínez, de la Unitat de Selecció i Onboarding, mitjançant el correu brodriguez@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. Si aquesta prova li 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.

**Transports
Metropolitans
de Barcelona**



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

La Directora de la Direcció de Serveis
Corporatius

El Director de la Direcció d'Organització
i Persones

Barcelona, 03 de març de 2023

Temari prova teòrica-pràctica

- Coneixement de la estructura organitzativa i condicions de treball en els diferents àmbits de TMB
Intranet: TMB Corporatiu / Model Organitzatiu
- Coneixements de la normativa i procediments interns TMB (convenis col·lectius, pactes, acords, règim disciplinari) i normativa Externa (estatut treballadors, reforma laboral, RGPD)
Intranet: TMB Corporatiu / Ambits Corporatius / Organització i Persones
[Estatuto de los Trabajadores. Última modificación: 8 de septiembre de 2022 \(boe.es\)](https://boe.es/Estaduto-de-los-Trabajadores)
<https://rgpd.es/>
[BOE.es - ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO](https://boe.es/BOE.es)
- Coneixements en la gestió del temps i control de presència
Intranet: TMB Corporatiu / Ambits Corporatius / Organització i Persones
- Domini eines informàtiques del paquet Office 365 (word, excel, power point, Outlook, sharepoint, etc)
- Gestió de material en SAP FILO
Intranet: TMB Corporatiu / Ambits Corporatius / Administració i Finances
- Comunicació fluida oral i escrita en català i castellà.
- Coneixements bàsics d'anglès a nivell d'expressió i comprensió (oral i escrita).

Calendari estimat fases de proves

1. Fase 1: anàlisi de candidatures
Entre els dies 14 i el 17 de març de 2023
2. Fase 2: proves psicotècniques, i/o personalitat i coneixements teòrics
Entre els dies 20 i el 31 de març de 2023
3. Fase 3: proves de coneixements pràctics
Entre els dies 20 i el 14 d'abril de 2023
4. Fase 4 avaluació aptitudinal i/o actitudinal
Entre els dies 27 de març i el 14 d'abril de 2023
5. Fase 5: avaluació psicofísica.
Entre els dies 11 i el 21 d'abril de 2023
6. Publicació de resultats:
Abans del 28 d'abril de 2023

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.