

A tot el personal

Avís número 17-30 /23

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça d'Auxiliar de verificació, amb categoria Oficial de 2º, per a la Unitat de aprovisionaments, logística i contractació a l'Àrea de Bon Govern, Assessoria Jurídica, Aprovisionament i Logística, i Contractació Pública de TMB.

La **missió** del lloc de treball és la de col·laborar en la recepció i verificació d'aquells materials adquirits pel Servei d'Aprovisionament i Magatzems que entren en el magatzem de Can Boixeres que no precisin d'una tecnificada verificació. Així com suport a altres funcions del departament..

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

- Efectuar les identificacions de les mercaderies entrades en el magatzem, procedents de proveïdor exterior o interior (materials BARRA09), per mitjà de les dades dels seus albarans de lliurament o amb lectors de codi de barres, efectuant a continuació una prèvia verificació dels materials sobre la base de les dades o característiques aportades pel propi albarà o per la seva placa d'identificació efectuant mesuraments comprovant normes o per comprovacions visuals a través de catàlegs i/o mostres en poder del magatzem. Posterior identificació i registre de les dades al sistema informàtic, segons Instrucció D'Inspecció, de referències dels materials i identificació de les unitats d'envasament de la mercaderia.
- Efectuar la recerca i la preparació de tota la informació i documentació necessària per a la verificació dels materials efectuant el repartiment de la mateixa preparant mostra per a verificar, consultant al sistema informàtic, sol·licitant a proveïdors i fabricadors catàlegs dels seus productes i procedir a l'empaquetat de les mostres
- Efectuar la recollida de tots els aparells i materials de mitjà i petita grandària entrats a la Recepció del magatzem i efectuar el seu trasllat a les dependències del departament de Verificació una vegada efectuada aquesta, classificar-los en les prestatgeries pròpies
- Efectuar totes aquelles consultes que siguin necessàries per a una major i millor informació de la verificació a efectuar al sistema informàtic de Compres i Magatzems

com a estoc de materials, ubicació dels mateixos, quantitats pendents de servir, consulta d'emplenament de demanats, telèfon de contacte de proveïdors i fabricants consulta d'albarans de lliurament etc.

- Rebre i ordenar els plans, croquis, esquemes i especificacions dels materials i aparells amb els quals el departament de Compres ha adquirit aquests, per a una posterior identificació i verificació adjuntant-los posteriorment a l'albarà d'entrada al magatzem.
- Fer qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que pugui haver-hi a cada moment, degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/carrego ocupat.
- Fer qualsevol altra tasca que pugui indicar la Prefectura que sigui necessària per al servei a prestar, que tingui la mateixa naturalesa que la resta, i sigui de nivell i àmbit similar.

Condicions ofertes:

- Categoria: Oficial de 2º
- Jornada: Completa
- Torn: matí
- Centre de Treball: Boixeres

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 CFGM/FPI/BATX/COU
3. Domini del català i el castellà, a nivell oral i escrit.
4. Es valorarà experiència prèvia en entorns similars.
5. Es valorarà disposar de carnet de carretiller.

6. Es valorarà disposar de carnet de conduir B.

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.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític.

Altres:

- Predisposició, integritat i responsabilitat.
- Autonomia, 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 **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 teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, i de coneixements teòric-pràctics 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, (psicotècnic, teòric-pràctic).
3. **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.

4. **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. 9845** 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 **26 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 brodriguezmtmb.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 **1 mes** 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. El que es fa públic per a general coneixement i als efectes oportuns.

Director de l'Àrea de Bon Govern,
Assessoria Jurídica, Aprovisionament
i Logística, i Contractació

El Director de la Direcció
d'Organització i Persones

Barcelona, 16 de març de 2023

Temari prova teòrica-pràctica

- Mòdul tecnològic
Coneixements Titulació
- Mòdul específic Control de Qualitat, Instrumentació,
<https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd7857.pdf> *Regla graduada, Metro, Cinta mètrica, Escuadra, Pie de Rey, Micrometro.*
<http://tmbnet/administraciofinances/aprovisionaments/presentacio.asp>
- Coneixements de de Recepció i Control de Qualitat Boixeres
<http://tmbnet/administraciofinances/aprovisionaments/Concurs%20Auxiliar%20Verificaci%C3%B3.asp>
- Coneixements d'ofimàtica (word, excel)
- Coneixement a nivell d'usuari d'Equips de Protecció Individual.
http://tmbnet/administraciofinances/aprovisionaments/EPIS/CATALOGO_COMPLETO.xlsx

Calendari estimat fases de proves

1. Fase 1: anàlisi de candidatures
Entre els dies 27 i el 31 de març de 2023
2. Fase 2: proves psicotècniques, i/o personalitat i coneixements teòrics
Entre els dies 03 i el 14 d'abril de 2023
3. Fase 3: proves de coneixements pràctics
Entre els dies 11 i el 14 d'abril de 2023
4. Fase 4 avaluació aptitudinal i/o actitudinal
Entre els dies 17 i 21 d'abril de 2023
5. Fase 5: avaluació psicofísica.
Entre els dies 18 i el 26 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.