

A tot el personal

**Avís número 34-57 /23**

**Assumpte:**

**Convocatòria de:**

- **Promoció interna estructural per a la cobertura de 2 places de Comprador/a (ref. 9875)**
- **Promoció interna temporal (interinatge) per a la cobertura d'1 plaça de Comprador/a (ref. 9876)**

**amb categoria d'Oficial Superior Administratiu (OSA), per Aprovisionaments, Logística i Contractació, dins de l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica.**

La **missió** del lloc de treball és la de gestionar, sota la dependència del seu Coordinador/a d'Aprovisionaments, les licitacions que se li assignin (sol·licituds, comandes, contractes, ofertes, proveïdors, usuaris interns), així com tota la documentació, comunicacions, publicacions (Plataforma Contractació Pública) i circuits d'aprovació que comporten.

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

- Efectuar la cerca de nous proveïdors, contactant amb ells o amb els ja existents en cartera, per a l'adquisició o reposició de materials d'estoc de magatzem, sol·licitant ofertes a aquests i efectuant una prèvia selecció de les més avantatjoses, gestionant la forma de lliurament i de pagament més econòmiques per a l'Empresa, sol·licitar dels proveïdors noves llistes de preus quan s'adverteixin obsoletes les existents o es manquin d'elles, contactant personalment amb els proveïdors pels motius esmentats o per a la recopilació de catàlegs, ofertes de nous materials o per modificacions o substitucions dels ja existents, efectuar les comprovacions entre les ofertes acceptades i les facturacions finals dels materials servits o treballs efectuats.
- Efectuar la cerca de proveïdors en aquelles "Sol·licituds d'Aprovisionament" en les quals s'ometi un proveïdor determinat o en les "Sol·licituds de Reaprovisionament" en les quals els proveïdors habituals hagin deixat de fabricar el material o l'Empresa hagi tancat o per contractació de nous proveïdors, efectuant l'assignació dels proveïdors en principi més idonis als quals sol·licitar-los les ofertes per a la posterior adjudicació de la compra o dels treballs.

- Efectuar el càlcul de les quantitats de materials a demanar en les "Sol·licituds de Reaprovisionament", sobre la base del consum efectuat i a les condicions de subministrament dels proveïdors (quantitats mínimes de compra, preu-unitat, terminis de lliurament, etc.), modificar els punts de comanda del material d'estoc sobre la base de la disminució o augment del consum, de la flota, al cost o als terminis de lliurament, etc., fixar les quantitats a demanar dels materials per "Sol·licitud d'Aprovisionament", que siguin d'estoc de magatzem, prenent com a orientació el consum mitjà fixat pels sol·licitants, amb els mateixos conceptes que les altres sol·licituds.
- Rebre "Sol·licituds d'Aprovisionament" de materials d'estoc de magatzem, amb la finalitat d'assignar codi de registre al material, introduint les dades de la sol·licitud i aquells altres necessaris per a la seva posterior gestió i tramitació per part dels magatzems i els usuaris del material.
- Efectuar els tràmits i seguiment del circuit segons "Normes de l'Empresa", per a les corresponents signatures i registre de les "Sol·licituds d'Aprovisionament i Reaprovisionament" en base als costos totals de les mateixes, retornant una vegada emplenat per a la gestió de compra.
- Efectuar tràmits de compra una vegada seleccionada l'oferta més idònia i cobert el circuit de signatures, gravant les dades al programa informàtic i rebent posteriorment d'Informàtica la comanda oficial corresponent el qual després de la signatura del Responsable d'Aprovisionament i Magatzems o segons la seva quantia pel Director d'Administració i Finances, enviant al proveïdor per mitjà del correu, arxivant i enviant als departaments o serveis sol·licitants còpies del mateix.
- Mantenir contactes permanents amb Responsables i Comandaments de Magatzems, Oficines Tècniques dels diferents Serveis de Transports i Metro i usuaris en general, així com proveïdors, per als canvis de referències de materials, tipus de reaprovisionament, actualització d'arxiu i cerca de materials equivalents entre diferents proveïdors, amb la finalitat de mantenir actualitzada la informació sobre els materials d'estoc i efectuar correctament les sol·licituds de reaprovisionament.
- Controlar les tarifes de preus dels proveïdors, sobre la base dels períodes de vigència dels mateixos, efectuant una vegada rebudes la seva actualització en l'arxiu tant manual com per ordinador, per a la seva utilització en l'elaboració de les comandes i les seves consultes pels departaments o serveis en el que els pugui afectar en els seus treballs propis.
- Efectuar treballs generals administratius com: creació i gestió de registres i documentació diversa per als òrgans de contractació i prefectura (comandes, contractes, expedients, informes, actes...), així com el seu escanejat, arxiu i conservació. Publicitar al Perfil del

Contractant les licitacions que correspongui i gestionar les comunicacions pertinents per garantir el compliment dels principis de contractació.

- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenició de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
- Realitzar 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: OSA.
- Jornada: euro.
- Durada: procés 9875: 2 places estructurals. Procés 9876: interinatge màxim 6 mesos.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal i/o indefinit a temps complet, sens perjudici de l'eventual reconeixement de 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/ada de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., Transports de Barcelona, S.A. o Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de titulació finalitzada i homologada, com a mínim, de FP/CFGS. Es demanarà l'acreditació pertinent al llarg del procés i s'avaluaran els coneixements (consultar temari al final de l'avis).
3. Dominar el català i el castellà (nivell C), tant parlat com escrit.
4. Disposar d'un nivell mig d'anglès.
5. Dominar les eines ofimàtiques del paquet office (Word, Excel, Access, Power Point, etc.).
6. Es valorarà:
  - Disposar de grau universitari.
  - Disposar de coneixements de SAP.
  - Disposar d'experiència en llocs de gestió.

## 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, 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 coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: planificació i organització i presa de decisions.

Altres característiques:

- Autonomia en la gestió diària.
- Elevada motivació i predisposició.
- Responsabilitat.
- Compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
- Discreció professional en el tractament de la informació (confidencialitat).

## Fases del concurs-oposició

El procés 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 de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric-pràctics (segons consta al temari annex 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 teòric-pràctic).
3. **Avaluació competencial i actitudinal.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc de treball (assessment center, entrevista personal, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències

avaluades a cadascuna de les proves. Seran escollides aquelles persones 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 mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

**IMPORTANT! Al cv s'haurà d'especificar a quina o quines vacants s'està aplicant:**

- **9875: 2 places estructurals.**
- **9876: 1 plaça interinatge.**

Al **CV** també 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 **5 de juny de 2023 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 les persones seleccionades, amb finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

Les persones que ocupin les places passaran a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de **6 mesos** de desenvolupament efectiu de les funcions principals (1 mes en el cas de l'interinatge). Si aquesta prova els fos favorable, seran confirmades en el càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria 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.

El Director de Bon Govern, Assessoria  
Jurídica, Aprovisionaments i Contractació  
Pública

El Director de l'Àrea d'Organització i  
Persones

Barcelona, 26 de maig de 2023.

## Temari

**Indicacions prèvies a l'estudi del material:** no és necessari memoritzar articles de cap de les normatives incloses als documents d'estudi. Es podran realitzar preguntes conceptuals a la prova teòrica però en cap cas es demanarà l'article legal que ho indica. La finalitat del material que es presenta es que es conegui en termes generals el funcionament del Servei, les diferents unitats que l'integren i les normatives i procediments que regeixen les seves actuacions. No es pretén que els candidats memoritzin tot el material d'estudi adjunt i sí que puguin demostrar les seves habilitats per integrar-se dins del Servei i de les tasques que es desenvolupen en aquest.

Consultar al link de la intranet:

<http://tmbnet/administraciofinances/aprovisionaments/Concurs%20Noves%20Places%20Comprador.asp>

**Presentació del Servei** Power Point amb una breu presentació del Servei i de la seva organització i tasques.

- "1. Informació general Servei Aprovisionaments Logística i Contractació"

### **Manuale de les formacions específiques en matèria de contractació:**

Documents facilitats:

- "2. Presentació contractació pública"
- "3. Contractes menors"
- "4. Acords marc - sistemes de racionalització de la compra"

### **Procediments interns TMB:**

- "5. D002 - Instruccions internes de Contractació"
- "6. P051 - Sol·licituds d'ofertes i assignació de proveïdors per contractes menors"
- "7. P127 - Taula Autorització de les Adquisicions de TMB"

**IMPORTANT:** Es facilita addicionalment el document: (link intranet esmentat anteriorment).

- "8. Actualitzacions documents d'estudi" en el que es recullen els diferents canvis derivats de les actualitzacions de les normatives i de correccions pendents dels procediments aprovats (facilitats com a document 5 i 7).

Es faciliten a continuació els enllaços a les lleis que apliquen a TMB a nivell de contractació per si es necessita consultar, tot i que no es realitzaran preguntes concretes dels textos legals que no estiguin incloses al material d'estudi.

**Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

**Real Decreto-ley 3/2020**

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-1651>

**Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.**

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-19995>



## Calendari estimat fases de proves

1ª fase: anàlisi de les candidatures.

Entre el 6 i el 16 de juny de 2023.

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

Entre el 12 i el 30 de juny de 2023.

3a fase: avaluació competencial i actitudinal.

Entre el 16 de juny i el 14 de juliol de 2023.

4ª fase: avaluació psicofísica.

Entre el 20 de juny i el 21 de juliol de 2023..

Publicació de resultats: abans del 31 de juliol de 2023.

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis, qualsevol canvi es notificaria als candidats participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.