

Es comunica l'inici d'un procés de selecció interna per cobrir **1 vacant temporal + 1 reserva de:**

ADMINISTRATIU/VA SUPERIOR (OSA)

Per al Servei de Logística, Vendes i Recaptació i Serveis Generals

Funcions principals: al marge de les funcions principals generals comuns de qualsevol lloc administratiu d'aquesta categoria, les principals **funcions específiques** d'aquests llocs són, entre d'altres, les següents:

- Controlar i fer el seguiment de l'activitat de venda de títols de viatge que realitzen els diferents canals interns i externs de TMB en les seves diferents formes (canals presencials, amb personal intern o extern, i canals automatitzats, mitjançant equips d'autovenda o canals digitals), per tal de garantir la integritat de les mateixes, detectar possibles pèrdues o errors i procedir a la seva correcció, recuperació o gravació manual, segons correspongui. Amb especial dedicació per a les vendes realitzades per canals presencials, que comporten el control de la documentació física associada als serveis de venda que realitzen.
- Controlar els descomptes vinculats a les vendes realitzades, per garantir la seva correcta aplicació i, igual que amb les vendes, procedir a la seva correcció, recuperació o gravació manual, segons correspongui, comunicant mensualment a Comptabilitat.
- Controlar els ingressos associats a les esmentades vendes, amb independència de les diferents maneres de pagament que es poguessin arribar a utilitzar pels clients (efectiu, targeta bancària, pagament ajornat, paypal, pagament amb mòbil, etc.) i dels diversos canals de liquidació que es puguin utilitzar per part dels nostres empleats o els nostres equips automàtics (liquidació en màquines d'autovenda, en màquines auto liquidadores, entitats financeres, etc.).
- Fer el seguiment i control dels comptes corrents associats a empleats, propis o externs, que realitzen les activitats de venda i cobrament en efectiu en els diversos canals de venda presencials. Tot això, per garantir que no es produeixen pèrdues o possibles frauds interns o externs. En cas de produir-se, han de traslladar-los als seus respectius responsables.
- Realitzar la gestió i control dels vouchers emesos per canals de venda propis o externs, però especialment els externs, ja que tots ells s'han de transformar en vendes que han de facturar mensualment. Controlar manualment tots els vouchers no automatitzats i enviament dels mateixos, físicament o per fitxer, com calgui, als emissors dels mateixos i enviament de les corresponents ordres de facturació a Comptabilitat.
- Gestionar la logística de títols de viatge en els seus diferents formats i bobines per a la fabricació posterior dels mateixos en certs canals automatitzats, realitzant: comandes als proveïdors homologats, seguiment i recepció de les comandes, emmagatzematge dels títols i bobines al magatzem propi de TMB, preparació de distribució dels títols i bobines a tots els canals de venda propis i externs, control de l'estoc, tant dels magatzems centrals de TMB com dels submagatzems propis o externs i control de les devolucions d'estoc que puguin o hagin de realitzar els diferents canals de venda, procedint a la facturació dels possibles estocs que falten.
- Programar, controlar i supervisar el servei de recaptació d'efectiu i dotació de canvi per als diferents canals de recaptació de TMB que es realitzen mitjançant empreses externes subcontractades a aquest efecte, el que implica: la determinació dels serveis a realitzar, el seguiment del compliment dels serveis realitzats, l'exigència d'explicacions per possibles serveis no realitzats i el control de la facturació mensual dels serveis.
- Controlar i gestionar el servei de recaptació de les màquines d'autovenda de la xarxa de Metro, que com a principal canal de venda i donat la seva dimensió, que implica: controlar la programació diària que s'envia de forma automàtica als proveïdors (elaborant diàriament i enviant els fitxers que recullen serveis complementaris o especials; controlar el comptatge de la recaptació i de les recàrregues d'efectiu que realitzen diàriament els proveïdors; carregar en la nostra aplicació els fitxers que envien els proveïdors amb el resultat dels serveis realitzats; verificar possibles diferències respecte al registrat pels nostres sistemes i reclamació de les mateixes; fer el seguiment de les incidències i avaries tècniques que puguin afectar les màquines d'auto venda de la xarxa de Metro; fer la coordinació amb el personal tècnic per a intervencions conjuntes en les màquines d'auto venda, per atendre possibles accions com el buidatge de les mateixes per diferents raons; gestionar el servei de guàrdia que garanteixi l'activitat de venda a la xarxa de Metro els 365 dies de l'any (amb especial dedicació durant els caps de setmana o festius Intersemanals).

- Enviar les vendes de títols ATM o AMB, realitzades pels nostres canals de venda, a les administracions propietàries dels mateixos, per tal que realitzin la distribució dels ingressos entre els operadors que integren les corresponents Cambres de compensació.
- Realitzar la venda directa a distribuïdors, empreses, administracions o institucions que adquireixen grans volums de títols de viatge. D'aquesta forma el departament de logística de vendes i recaptació es constitueix en un canal de venda propi especialitzat en grans clients. Aquesta funció implica l'enregistrament manual de les vendes, el control dels estocs facilitats i les devolucions, així com l'emissió d'ordres de facturació a Comptabilitat de les esmentades vendes, els descomptes a aplicar i les possibles comissions, en base als contractes o acords facilitades des de l'Àrea Comercial.
- Gestionar l'estoc de caixes de recaptació de diferents tipologies i caixetins de recàrrega d'efectiu de les diverses màquines d'autovenda i màquines autoliquidadores distribuïdes en tots els canals de TMB, que comporta: emmagatzemar físicament les diferents caixes en un magatzem propi de TMB; subministrar les esmentades caixes als proveïdors externs que les utilitzen per al servei de recaptació i dotació de canvi de les diferents màquines automàtiques; marcar les caixes amb etiquetes identificatives que incorporin el nombre unívoc de sèrie i el codi de barres necessari que garanteixi la seva absoluta traçabilitat; controlar l'inventari, registrant altes i baixes amb els seus corresponents números de sèrie; retirar el circuit de caixes avariades, fruit de la comunicació per part del personal de manteniment o dels proveïdors externs que realitzen el servei de recaptació i dotació de canvi; enviar per a la seva reparació de les caixes avariades i recollida de les caixes reparades per part d'un mantenidor extern.
- Realitzar l'anàlisi de les dades de venda i ingressos dels diferents canals per detectar possibles errors o pèrdues d'informació i generació d'informes destinats a la gestió interna del departament o les diferents àrees de negoci o l'operació.
- 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 llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca administrativa i que li sigui requerida per la seva Prefectura directa i/o per la Direcció de l'Àrea; i/o atendre a la missió i tasques ja descrites per la seva responsabilitat; estant però al front d'un número reduït d'administratius/ves –podent substituir inclòs, en cas d'absència, al Cap Administratiu.

Requeriments:

1. **Pertànyer a la borsa d'AAC** de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA. o estar contractat temporalment a Transports de Barcelona S.A. o a Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. o bé ser empleat en actiu amb contractació eventual.
2. Disposar de la titulació mínima, finalitzada i homologada, de **Cicle Formatiu de Grau Superior o FP2**, preferentment en la branca administrativa (es demanarà acreditació oficial al llarg del procés de selecció).
3. Disposar d'un domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office i en la resta de sistemes corporatius similars i/o equivalents que hi pugui haver en cada moment.
4. Disposar d'un coneixement avançat dels processos, circuits i procediments administratius de TMB, així com organitzatiu de les Empreses del Grup TMB.
5. Dominar català i castellà, escrit i parlat.
6. Es valorarà disposar d'experiència en llocs de feina similars.

S'ofereix:

Tipus de contracte: **interinatge (temporal)**.

Jornada: **completa**.

Categoria : Oficial Superior Administratiu.

Interessats/des: inscriure's clicant [aquí](#) (adjuntant el cv actualitzat fins al dia 11/12/2019, inclòs).

Per atendre consultes sobre aquest procés (**ref. 9590**) podeu contactar amb Patricia Edipo (933286109 - pedipo@tmb.cat).

Les persones que compleixin requisits seran convocades per mitjà de correu electrònic. Si en 40 dies no reben cap notificació, significarà que no han estat preseleccionades.

Barcelona, 5 desembre de 2019.