



**Transports Metropolitans  
de Barcelona**

Transports de Barcelona, SA  
Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA

**AVÍS NÚMERO 31-37 / 20**  
**A TOT EL PERSONAL**


**ASSUMPTE:**

**CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA  
PLAÇA DE RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA, amb categoria professional  
Cap negociat 2<sup>a</sup>, ADSCRITA AL SERVEI DE SALUT, SEGURETAT I BENESTAR  
LABORAL DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ I PERSONES.**

La **missió** d'aquest lloc de treball és liderar a l'equip de l'àrea administrativa del servei en recerca de la millora contínua dels processos administratius, enfocant-se en el desenvolupament professional dels col·laboradors, treballant en equip en el servei i àrea. A més de amb les altres àrees de l'empresa, sent una posició integradora dins de el servei i estratègica per a la resta de l'organització.

Les **funcions principals** d'aquest lloc són, entre d'altres, les següents:

- Elaborar els pressupostos del servei conjuntament amb la direcció.
- Participar en la realització dels plecs de condicions dels contractes del servei.
- Controlar els contractes principals del servei i seguiment del seu finançament.
- Realitzar estudis i treballs puntuals de la Direcció del servei.
- Assumir el ple lideratge tècnic, d'establiment de criteris diversos, i de coordinació, vers l'anàlisi de les situacions que li pugui plantejar la seva Prefectura (vinculats al seu àmbit de responsabilitat), així com en la identificació de solucions i aplicació de les mateixes; assegurant sempre l'ús dels millors i més òptims recursos per aconseguir de forma més eficaç i eficient els objectius establerts.
- Concretar, als seus col·laboradors/es, els pertinents plans d'acció i les oportunes línies de treball, per les que li hauran de donar suport, i vers les que hauran de canalitzar el desenvolupament de les seves actuacions als àmbits de Prevenció de riscos laborals, Entitat Col·laboradora de l'INSS per contingències laborals i Medicina assistencial per les contingències comunes.
- Validar que les solucions aportades pels seus/ves col·laboradors/es, i les línies de treball per les que desenvolupen les seves activitats i procediments administratius, són plenament coherents amb les polítiques i directrius inicialment establertes, així com generadores de sinèrgies entre ells i específicament els processos de gestió administratius i documentals relacionats amb els procediment següents: avaluacions de riscos, formacions, coordinació d'activitats empresarials, vigilància higiènica i



ergonòmica, memòries d'activitats, informes de gestió, etc. realitzades dins del servei de PRL. Notificacions de lesions per accident de treball a l'Autoritat laboral, notificacions de les incapacitats temporals, parts de confirmació i altes del treballadors per contingències laborals, parts de confirmació de les ITs per contingències comunes, gestió dels expedients administratius, reclamació a les companyes d'assegurances. Vigilància de la salut individual i col·lectiva. Treballadors especialment sensibles, dones embarassades i en període de lactància, memòries d'activitats, informes de gestió, etc. realitzades, específicament, dins de la unitat sanitària del servei de prevenció.

- Promoure i generar manuals formatius, procediments, normatives, exposicions i dissertacions, etc. que facilitin l'enteniment tècnic, d'allò del que n'és el responsable, i vers un tercer.
- Promoure el creixement i el desenvolupament dels seus col·laboradors/es.
- 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.
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol llicenciat-grau universitari en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió; així com qualsevol altra tasca que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol Cap de col·laboradors/es (professionals qualificats), en l'àmbit equivalent de l'exercici de la professió en empreses externes del sector; assumint les responsabilitats legals que puguin existir i es puguin establir en l'ordenament jurídic en cada moment.


### **CONDICIONS OFERTADES**

- Categoria: cap negociat 2<sup>a</sup>.
- Centre de treball: nou Centre Mèdic TMB Salut.
- Jornada: completa (horari EURO).

La vacant que s'ofereix té caràcter temporal, 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/ada de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., o de Transports de Barcelona, S.A., o de Projectes i Serveis de Mobilitat, SA (PSM).
2. Disposar de la titulació, finalitzada i homologada, de llicenciatura/diplomatatura/grau universitari, preferentment en branca administrativa, ciències socials, econòmiques i jurídiques. Es demanarà acreditació oficial de la titulació al llarg del procés de selecció.

- 
3. Disposar d'experiència professional, interna i/o externa, de més de 2 anys en llocs de treball de menor responsabilitat dins l'àmbit tècnic/operatiu propi del lloc de treball ofert; o més d'un any en llocs similars dins d'un altre àmbit.
  4. Tenir coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs.
  5. Tenir coneixement de la normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit tècnic/operatiu assignat.
  6. Dominar de forma avançada les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point, etc.), així com disposar de coneixements en SAP i en la resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.

### **COMPETÈNCIES PERSONALS**

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** requerides pel lloc, es troben:

- Eficàcia personal: iniciativa i autonomia, flexibilitat, orientació als resultats, autodesenvolupament 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: visió de negoci, planificació i organització i presa de decisions.
- Lideratge: impacte i influència, motivació i reconeixement.

Altres característiques:

- Metòdic/a
- Proactiu/va
- Habilitat relacional
- Capacitat per treballar sota pressió

### **FASES DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés de selecció constarà de diferents **fases**:

1. Anàlisi de candidatures: s'avaluarà si els candidats reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. Avaluació aptitudinal: proves psicotècniques, de personalitat i de coneixements teòrics i pràctics, segons temari que es refereix a continuació d'aquest avís.
3. Avaluació psicoprofessional: assessment centre i/o entrevista personal.
4. Avaluació psicofísica.

### **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm 9653**, mitjançant l'opció d'Inscripció a través de la Intranet antiga o clicant [AQUÍ](#).



Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom i número d'empleat/da**
- **Centre i horari de treball**
- **Telèfons de contacte**
- **Correu electrònic de contacte**
- **Estudis (amb dates)**
- **Detall de les experiències professionals (empresa, tasques i dates).**

El termini de la recepció de candidatures serà **fins el proper 17 de juny de 2020 inclòs.**

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, a través del telèfon 677 077 828 o del correu electrònic [pedipo@tmb.cat](mailto:pedipo@tmb.cat)

### **PROVES AVALUATIVES**

**Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic, una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.**

Així mateix, s'adjunta el calendari previst de les proves que figura a continuació 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 fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti major grau d'ajust al perfil del lloc, passant a exercir provisionalment les noves funcions 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 o nivell de classificació i lloc de treball de procedència.

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

EL DIRECTOR DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ  
I PERSONES

Barcelona, 8 de juny de 2020

## TEMARI RESPONSABLE ADMINISTRATIU

### PROVA TEÒRICA:

- **Bloc coneixements legislatius:**
  - Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals
  - Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
  - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- **Bloc coneixements empresa:**
  - Model de negoci
  - Evolució del negoci
  - Situació de l'empresa
  - Informació no financera
  - Procediments de gestió pressupostaria
  - Procediments d'aprovisionaments i licitació pública
- **Bloc de coneixements del servei de salut, seguretat i benestar laboral:**
  - Procediments administratius
  - Procediments PRL
  - Procediments Assistencials

### PROVA PRÀCTICA:

- Càlculs amb Excel
- Word
- SAP
- Redacció fluida en català i castellà.



## **CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES**

1ª fase de proves: estudi de les candidatures.

Entre el 22 i el 26 de juny de 2020.

2ª fase de proves: proves psicotècniques, de personalitat i teòric pràctiques.

Entre el 29 de juny i el 10 de juliol de 2020.

3ª fase de proves: entrevistes personals i/o assessment centre.

Entre el 13 i el 24 de juliol de 2020.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 20 i el 24 de juliol de 2020.

### **Publicació de resultats:**

Abans del 31 de juliol de 2020

**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.**