

A tot el personal

Avis número 27-38/2021

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 1 plaça de Tècnic/a Responsable Intranet, amb categoria tècnic agregat H, per a la unitat de Serveis Comuns de Gestió, de l'àrea de Innovació i Tecnologia.

La **missió** del lloc de treball és la de responsabilitzar-se de la estratègia, planificació, execució de projectes, operació i millora contínua de les tecnologies al seu càrrec, per garantir el perfecte funcionament de les mateixes, el compliment del seu nivell de prestació, la seva permanent adaptació a les necessitats de TMB, i l'adequació al seu Pla Director de Tecnologia (PDT).

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

- Responsabilitzar-se dels sistemes i productes tecnològics al seu càrrec, durant tot el seu cicle de vida:
 - Proposa i executa el mapa de ruta dels sistemes, per garantir la seva plena adequació a les necessitats del Negoci i a les realitats tecnològiques vigents en cada moment.
 - Du a terme el disseny tècnic dels sistemes i productes tecnològics. Organitza en un model coherent l'actuació de totes les parts (Operacions, Mantenidors, empreses externes, etc.) involucrades en la gestió tecnològica dels sistemes, definint els processos, aspectes documentals, eines, formació i procediments, necessaris per garantir al bon funcionament del sistema. Identifica els indicadors de qualitat i rendiment per tal de poder fer un seguiment continuat de la prestació.
 - Lidera els projectes d'implantació dins del seu àmbit. Treballa conjuntament amb els departaments de suport i manteniment per orientar el plantejament, contractació i posterior seguiment dels contractes de manteniment i suport dels sistemes.
 - Garanteix el bon funcionament en explotació dels sistemes dels quals és responsable, i la seva evolució i millora contínua, supervisant els resultats de les accions de les parts implicades (Operacions, Mantenidors, empreses externes, etc.) i controlant el nivell de prestació. Recolat en el seu equip de treball atén les peticions que sorgeixen en el dia a dia i lidera la gestió de problemes. Intervé en aquells problemes de gran complexitat tecnològica.

- Participa en la preparació del pla de treball anual (projectes, activitats, càrregues horàries) del sistema i productes al seu càrrec, per ser integrat en els plans de treball de la Unitat i del Àrea.
- Du a terme el rol d'especialista de les tecnologies de la seva responsabilitat:
- Dirigir i executar projectes de l'àmbit de Solucions Corporatives, o participar dins de projectes corporatius, en els que els seus coneixements tècnics i competències siguin d'aplicació. Per a cadascun dels projectes al seu càrrec:
 - Defineix l'enfocament i el pla del projecte: Concreta els objectius del projecte, el seu abast, els productes resultants i la metodologia que s'ha d'utilitzar per obtenir-les. Estableix les fases d'execució del projecte i els temps previstos segons els recursos humans i materials que cregui necessaris.
 - Du a terme la contractació de les empreses externes i la mobilització dels recursos interns implicats en el desenvolupament del projecte, comprovant que el treball es durà a terme d'acord amb el marc de protecció de riscos laborals vigents.
 - Dirigeix el desenvolupament i execució del projecte, coordinant les activitats del grup de treball assignat i liderant l'equip humà. Du a terme el control i supervisió dels contractistes. Vigila assegurament de la qualitat. Controla les desviacions de temps i costos i gestiona els riscos del projecte, proposant i executant les mesures per mitigar-los. Realitza les accions de comunicació previstes per al projecte
- Altres:
 - Analitzar, resoldre i executar –en temps i forma- qualsevol altre aspecte tècnic i operatiu –de nivell similar- que li pugui ser requerit per la seva Prefectura, (Responsable Unitat, o Direcció de Servei o d'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 llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
 - Participació a les guardies de tecnologia com a Tècnic aITec.

CONDICIONS OFERTADES

- Categoria: Tècnic Agregat H.
- Centre: Zona Franca II.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal i/o indefinit, sense 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, SA, de Transports de Barcelona, S.A o de Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de titulació, finalitzada i homologada, de Enginyeria Superior i/o Tècnica, o Grau universitari en Informàtica, Telecomunicacions o Industrial.
3. Experiència de mínim 2 anys en la gestió d'equips multidisciplinaris en algun d'aquests àmbits: intranet, portal de l'empleat, gestió de continguts i gestió documental (Sharepoint o similars).
4. Experiència de mínim 2 anys tant en l'apartat tècnic, com de gestió i administració de desenvolupament de software.
5. Aportar 2 anys d'experiència mínima en projectes de:
 - a. Implantació eines de col·laboració / productivitat (Microsoft Teams, Sharepoint o similars)
 - b. Implantació i migració amb Zendesk.
6. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...), així com coneixements en SAP i la resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
7. Coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs.
8. Coneixement normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit tècnic/operatiu assignat/da.
9. Es valorarà:
 - a. Nivell avançat d'anglès.
 - b. Disposar de coneixements sobre metodologies de gestió de tecnologies (ITIL o similars).
 - c. Disposar de certificació Microsoft 365, Office 365 o similar.
 - d. Disposar de certificació Support Administrator de Zendesk o similar.
 - e. Disposar d'experiència i coneixement en implantacions, migracions i gestió del canvi a Office 365.
 - f. Coneixements d'Open Text (xECM for 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: iniciativa, flexibilitat, polivalència i autocontrol.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip, comunicació i sensibilitat vers la diversitat.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític, capacitat de síntesi i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: presa de decisions i gestió de projectes.
- Lideratge: impacte i influència

Altres:

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

FASES DEL PROCÉS DE CONCURS

El procés constarà de les següents **fases selectives**:

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 de personalitat i/o proves psicotècniques i prova de coneixements teòric-pràctics, segons temari descrit al final d'aquest avís. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 40% de la màxima puntuació possible en cadascuna de les proves, així com un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en la puntuació total global ponderada del conjunt de proves d'aquesta fase.

3. **Avaluació psicoprofessional:** les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, entrevista personal, etc...). Per a 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.**

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9713** mitjançant l'opció d'inscripció a través de la intranet o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **18 de setembre de 2021, inclòs.**

Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom i número d'empleat/da**
- **Categoria, centre i horari de treball**
- **Telèfons de contacte**
- **Correu electrònic de contacte**
- **Estudis (amb dates)**
- **Experiència laboral detallada, fora i dins de TMB (amb dates)**

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Sergio Rodríguez, de la Unitat de Selecció, a través del telèfon 93.298.73.73 (87373 o 67373) o bé el correu electrònic srodrigueze@tmb.cat.

PROVES AVALUATIVES

Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic (personal i/o corporatiu) una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.

Així mateix, s'adjunta el calendari previst de les proves que figura a continuació del temari.

El resultat d'aquest concurs-oposició, es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb els noms de les persones seleccionades, amb fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti el 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 professional i/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'INNOVACIÓ I
TECNOLOGIA

EL DIRECTOR DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ
I PERSONES.

Barcelona, 09 de setembre de 2021

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

- Coneixements en Microsoft 365 (Sharepoint, Microsoft Teams, OneDrive, ...)
- Coneixements en Opentext
- Coneixements en Zendesk

CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 20 i el 22 de setembre de 2021.

2ª fase de proves: prova de personalitat, proves psicotècniques i prova teòrica-pràctica.

Entre el 23 i el 29 de setembre de 2021.

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

Entre el 30 de setembre i el 06 d'octubre de 2021.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 07 i el 13 d'octubre de 2021.

Publicació de resultats:

Abans del 15 d'octubre de 2021.

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.