



**Avís número 49 / 20**  
**A TOT EL PERSONAL**

**ASSUMPTE:**

**CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A RESPONSABLE PRODUCCIÓ HORARIS I DISSENY OFERTA, AMB LA CATEGORIA DE TÈCNIC AGREGAT G, PER A LA UNITAT DE PLANIFICACIÓ DEL SERVEI DE L'OPERACIÓ, DINS DE LA DIRECCIÓ ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ DE L'OPERACIÓ DE METRO.**

**La missió** del lloc de treball és la d'assumir, sota la dependència del seu Responsable, la confecció d'horaris de trens i estacions de la Xarxa de Metro, així com dels serveis de Motorista, etc.; garantint –en qualsevol cas- la plena, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant; integrant divers personal de suport, i orientant la tasca d'aquests.

Les principals **funcions** que el lloc de treball té assignades són les següents:

- Disseny i realització dels horaris de vehicles, estacions de les línies de Metro tant per la oferta nominal així com la d'esdeveniments i/o ocasions d'excepcionalitat.
- Responsabilitat directa sobre l'equip de programadors de línia, així com el tècnic d'I+D del departament així com d'altres possibles persones dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Control dels indicadors d'eficiència i productivitat del seu àmbit així com de proposar mesures correctores i plans d'acció en cas d'existir desviacions
- Proposar plans de formació pel personal de la operació al seu càrrec.
- Participació en projectes internacionals dins del seu àmbit.
- Realitzar nous processos i procediments del seu àmbit que contribueixin als resultats de la seu àmbit.
- Coordinar i proposar necessitats en esdeveniments que suposin un increment o modificacions en les en las necessitats operatives.
- Realitzar seguiment del compliment dels programes de manteniment preventiu i anàlisi de les desviacions.
- Realitzar elaboració d'estadístiques, informes, de seguiment, etc.
- Analitzar processos, mètodes i procediments de l'Àrea (conjuntament amb els responsables dels diversos àmbits).
- Realitzar disseny de nous processos, mètodes i procediments de l'Àrea (conjuntament amb els responsables dels diversos àmbits).
- Coordinar i dirigir projectes de millora de l'Àrea.

- Col·laborar en la elaboració i seguiment dels pressupostos de manteniment d'Infraestructures.
- Realitzar la col·laboració en la elaboració i seguiment dels objectius de manteniment d'Infraestructures.
- Elaborar presentacions, informes d'activitat, etc...
- Realitzar processos i/o Projectes directa, de manera efectiva i eficient en els terminis i forma sol·licitats i establerts, segons necessitats organitzatives de cada moment.
- Executar i realitzar, en temps i forma, les solucions i actuacions tècniques i operatives més ajustades, eficients i eficaces.
- Coordinar i/o utilitzar eficientment, els recursos assignats.
- Realitzar tasques diverses, d'un nivell similar, i de suport a la Prefectura i/o Direcció de l'Àrea i/o d'altres Serveis o Unitats dins l'Àrea.
- 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 seva Prefectura/Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol enginyer titulat, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.

## **CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ**

1. Ser empleat/ada de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.
2. Disposar de titulació oficial finalitzada i homologada mínima de CFGS/FPII en branques tècniques, preferentment en les especialitats d'informàtica i/o administració de sistemes informàtics.
3. Experiència professional mínima de 3 anys en planificació del servei de transport.
4. Coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs.
5. Coneixement normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit tècnic/operatiu assignat/da.
6. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...), així com coneixements en SAP i resta de sistemes d'informació corporativa similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.

## **CARACTERÍSTIQUES PERSONALS**

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que ha de tenir la persona seleccionada han de trobar-se les següents:

- **Eficàcia personal**: iniciativa, flexibilitat, orientació a resultats, autodesenvolupament i organització del propi temps.
- **Interpersonals**: treball en equip i comunicació.
- **Gestió d'idees i informació**: creativitat i innovació, pensament analític i coneixement de l'organització.
- **Gestió de recursos**: gestió de conflictes i presa de decisions.
- **Lideratge**: desenvolupament i formació de col·laboradors i motivació i reconeixement.
  
- **Altres**:
  - Dinamisme i rapidesa en la resolució d'imprevistos/incidències.
  - Predisposició i motivació.
  - Responsabilitat i compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
  - Capacitat d'aprenentatge.
  - Autonomia en la gestió diària.

## **CONDICIONS OFERTADES**

Categoria: **Tècnic Agregat G.**

La vacant que s'oferta té caràcter temporal i és 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.

## **FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció constarà de les següents **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 i prova teòrico-pràctica**: proves aptitudinals, prova de coneixements tècnics i/o prova pràctica.
3. **Avaluació psicoprofessional**: proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, entrevista personal, etc).
4. **Avaluació psicofísica**.

## **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat amb una fotografia recent a la referència del procés **núm. 9659**, mitjançant l'opció **d'inscripció a través de la intranet antiga o clicant [AQUI](#)**.

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 finalitzats
- Experiència laboral detallada dins i fora de TMB amb dates

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **09 de juliol del 2020, inclòs**.

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

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 persona que ocupi la plaça passarà a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de 6 mesos de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova li fos favorable, serà confirmada al càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria anterior i lloc de treball de procedència.

## **OBSERVACIONS**

Degut a la situació actual d'excepcionalitat provocada per el Covid-19, aquest tribunal de promoció acorda prendre les mesures de protecció necessàries per tal de garantir la salut de totes les persones que prenguin part en el procés (candidates, avaluadores, etc.).

Es per això que es concreten les següents accions/directrius:

- 1) Realització de les reunions de tribunal d'aquest procés de manera telemàtica (ex: mitjançant Jitsi Meet, Microsoft Teams).
- 2) Realització de les màximes fases possibles del procés de manera online (psicotècniques/personalitat/teòriques...).

- 3) En cas de que sigui imprescindible la realització d'alguna prova presencial (ex: prova pràctica) sempre es garantiran les mesures adients que en el moment de la realització de la prova s'estableixin des del Servei de seguretat i salut (ex: distància de seguretat, EPIs de protecció...).

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

EL DIRECTOR DE LA XARXA DE METRO

EL DIRECTOR DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ I  
PERSONES

Barcelona, 29 de juny de 2020

## **CALENDARI ESTIMAT PERÍODE DE PROVES**

1a Fase Proves: Anàlisi de candidatures.

Entre el 14 i el 17 de juliol de 2020

2a Fase Proves: Avaluació d'aptitud mitjançant proves psicotècniques i de coneixements.

Entre el 20 de juliol i el 24 de juliol del 2020.

3a Fase Proves: Proves d'ajust d'habilitats, capacitats, competències i actituds

Entre el 27 de juliol i el 31 de juliol de 2020.

4a Fase Proves: Avaluació psicofísica

Entre el 1 d'agost i el 07 d'agost de 2020.

Publicació de resultats:

Abans del 15 d'agost de 2020