



Avís número 1 / 21

A TOT EL PERSONAL

ASSUMPTE:

CONVOCATÒRIA DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DE 3 VACANTS DE RESPONSABLE OFICINA DE CENTRE DINS DE L'ÀREA D'OPERACIONS DE TB, DINS DE LA DIRECCIÓ DE LA XARXA DE BUS, AMB NIVELL DE VALORACIÓ 13.

La **missió** del lloc de treball és la d'assumir, sota la dependència del seu Director CON, -i davant la resta de l'Organització-, la plena responsabilitat vers l'elaboració, coordinació i verificació del suport tècnic-administratiu a la Direcció del Centre i a la seva estructura d'Explotació i Material Mòbil, -complet i necessari- per desenvolupar i controlar totes les activitats pròpies del Centre i ajudar a la presa de decisions; garantint el ple, 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** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

- Promoure el creixement i el desenvolupament dels seus col·laboradors/es.
- Elaborar, fer el seguiment i control pressupostari del Centre.
- Elaborar planificacions a mig i llarg termini de recursos (humans i materials) per garantir diàriament la cobertura del servei compromès amb el Client.
- Planificar l'Oferta, efectuant i supervisant la gestió anual de construcció dels horaris.
- Vetllar pel compliment de tots els processos d'assignació de recursos i els processos tècnic-administratius del CON, per garantir el compliment del servei el control.. Elaboració quadres de servei conductors, Operaris MM, Comandaments i Personal d'Oficina de Centre.
- Garantir l'aplicació del conveni col·lectiu, de totes les normatives i reglaments establerts en el CON, amb coordinació amb RRLL, Adm. Persones, Coordinació Operativa de Bus.
- Coordinació inter-departamentalment amb Formació, Salut Laboral, Administració de Persones, Qualitat, etc.
- Responsabilitzar-se de la tramitació per a la resolució de les queixes, reclamacions i No Conformitats.

- Controlar i coordinar de les Certificacions de qualitat, mediambiental i eficiència energètica a cada CON.
- Realitzar la gestió de la prevenció de riscos laborals i la coordinació dins dels àmbits de responsabilitat del CON
- Coordinació amb Dpto. Seguretat Bus sobre el control d'accessos i les alarmes dels CON's.
- Coordinació amb Infraestructures per la resolució Incidències d'equipaments i instal·lacions del Centre.
- Assumir el ple lideratge tècnic/operatiu, 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.
- 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.
- 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 grau universitari, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.
- Coordinació amb Dpto. seguretat Bus sobre el control d'accessos i les alarmes dels CON's.
- Seguiment Incidències de manteniment dels equipaments del CON amb Dpto. Infraestructures, avisos,...
- Coordinació PRL (Control i Seguiment accions relatives als àmbits d' explotació i infraestructures del CON)
- Gestor Covid Centre, (nova figura legal imposada per la inspecció de treball) per garantir el compliment de les mesures preventives proposades a tots els àmbits que treballen al CON.

CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

1. Ser empleat/da actiu de Transports de Barcelona, SA
2. Disposar de titulació universitària oficial finalitzada i homologada (s'haurà d'acreditar al llarg del procés).

Excepcionalment, per tal de fomentar la promoció interna dels empleats/des, i assegurar la cobertura de les 3 vacants, en aquest procés intern, també s'admetrà una titulació oficial finalitzada i homologada de FP2/CFGS(s'haurà d'acreditar al llarg del procés) i acreditar una experiència mínima de 5 anys, fins a la data de finalització de recepció de candidatures, en llocs tècnics/tàctics/operatius.

3. Disposar com a mínim de 2 anys d'experiència interna demostrable en gestió d'equips (equips directes o transversals).
4. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...), així com coneixements en SAP i resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
5. Domini del català i del castellà. Es valorarà el coneixement d'altres llengües.

Es valorarà:

6. Disposar de sòlids coneixements en els processos associats a l'operació del negoci.
7. Disposar de sòlids coneixements en tecnologies del negoci i noves tecnologies.
8. Disposar de coneixements econòmics, estadístics i d'anàlisi de dades.
9. Disposar de coneixements de les normatives ISO 9001, 14001, 50001 UNE 13816...

CARACTERÍSTIQUES PERSONALS

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

- Lideratge: delegació eficaç, desenvolupament i formació de col·laboradors i motivació i reconeixement.
- Interpersonals: bones habilitats de comunicació (oral, escrita, formal, etc..) i capacitat de treball en equip, exercint tasques de coordinació i supervisió. Orientació al client.
- Eficàcia personal: orientació a resultats i iniciativa.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític (elevada capacitat d'ordre, anàlisi, identificació i planificació de tasques).
- Gestió de Recursos: planificació i organització (programació dels treballs). Presa de decisions (anàlisi, identificació i resolució de problemes i imprevistos). Gestió de conflictes i bona capacitat de negociació.

Altres:

- Compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
- Predisposició, disponibilitat i elevada motivació personal i envers l'equip.
- Integritat i sentit de la responsabilitat.
- Habilitat en la resolució d'incidències i imprevistos.
- Capacitat per treballar amb equips matricials.

CONDICIONS OFERTADES

Nivell 13 de valoració

La cobertura d'aquesta/es plaça/ces donarà dret a les retribucions inherents a la/les mateixa/es mentre es aquesta/es es desenvolupi/in, i sempre que es mantinguin les mateixes funcions que tenen associades en el moment de la seva cobertura.

FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés constarà de diferents **fases selectives**.

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**.

Degut a la situació actual d'excepcionalitat provocada per la Covid-19, s'ha acordat 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 o 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...).

Aquestes mesures poden estar subjectes a canvis segons l'evolució de la COVID-19. Qualsevol canvi es notificaria a totes les parts participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9685** mitjançant l'opció ***d'Inscripció a través de la Intranet antiga o bé clicant [AQUI](#)***.

- Fotografia recent
- Nom i número d'empleat/da
- Centre i horari de treball
- Telèfons de contacte
- Correu electrònic de contacte
- Estudis
- Experiència laboral
- Número de procés al que fa referència

La recepció de candidatures serà fins al proper dia **04 de febrer del 2021 (inclòs)**.

S'ha estès el termini de presentació de candidatures més de lo habitual per poder controlar l'efecte de les vacances i no afectar en la lliure inscripció al procés dels possibles candidats.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb en Bernat Rodríguez, de la Unitat de Selecció, a través del telèfon 93.298.73.80 (87380) o bé mitjançant el correu brodriguez@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 la persona seleccionada, 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. Si aquesta prova fos favorable, seran confirmades al càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria anterior i lloc de treball de procedència.

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

EL DIRECTOR DE LA XARXA DE BUS

EL DIRECTOR DE L'ÀREA
D'ORGANITZACIÓ I PERSONES

Barcelona, 26 de gener del 2021

CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

- 1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures
Entre el 5 i el 12 de febrer del 2021
- 2ª fase de proves: proves psicotècniques i de personalitat, proves de coneixements teòrico-pràctics.
Entre el 15 i el 19 de febrer del 2021
- 3ª fase de proves: proves de tipus assessment centre i/o entrevista.
Entre el 22 i el 26 de febrer del 2021
- 4ª fase de proves: avaluació psicofísica
Entre el 01 i el 05 de març del 2021
- Publicació de resultats:
Abans del 12 de març 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.