

A tot el personal

Avís número 13-20/22

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 3 places de Coordinador/a d'Aprovisionaments, amb categoria de Tec. Ajudant Superior, per a la unitat d'Aprovisionaments, Logística i Contractació, dins de l'àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica.

La **missió** del lloc de treball és la de gestionar, sota la dependència del/la seu/va Responsable d'Unitat, les licitacions que li correspongui i assignar, assessorar, supervisar i adjudicar les actuacions dels tècnics d'aprovisionaments i compradors al seu càrrec. Realitzar la gestió, seguiment i supervisió de la documentació, comunicacions, publicacions (Perfil i diaris oficials) i circuits d'aprovació que es generin. Dur a terme la interlocució amb client intern, proveïdor, àrea tècnica, magatzem i control de qualitat per la correcta identificació de les necessitats.

Les **funcions** del lloc de treball són, entre d'altres, les següents:

- Analitzar a diari les sol·licituds de comanda rebudes, verificar i ajustar els seus paràmetres si es necessari, assignar-les als tècnics d'aprovisionaments i compradors al seu càrrec (discernint entre contracte menor o licitació) i supervisar la seva tasca durant tot el procés d'adquisició o licitació.
- Controlar que les sol·licituds continguin tots el documents exigits conforme a normes i procediments establerts.
- Coordinació dels equips de treball i transmissió de coneixements.
- Col·laborar en la elaboració de procediments interns.
- Donar trasllat dels expedients al Òrgans de Contractació.
- Formar al seu equip en les noves tecnologies procediments (SAP, Plataforma de Contractació, transparència, igualtat,...)
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la Prefectura, que sigui necessària pel servei a prestar, que tingui la mateixa naturalesa que la resta, i sigui de nivell i àmbit similar.
- 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.
- Analitzar tota la contractació de manera global incloent la part relativa a la confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal.
- Vetllar pel correcte compliment de les directrius de l'empresa i la normativa legal implantada (*PRL, *RGPD,...) i dels estàndards i procediments de Qualitat, Medi ambient i Gestió de

Riscos, assegurant al mínim els riscos, incompliments i sancions de cara a les auditories (internes i externes) i inspeccions programades, i coordinant l'execució de les accions correctives, no conformitats i instruccions pertinents en la seva àrea de responsabilitat. I totes aquelles que tinguin per objectiu el desenvolupament de la Missió del Lloc.

- Anàlisi i proposta de millora dels processos de contractació dirigits a la simplificació, operativitat i homogeneïtzació.

Contractes Menors i MRP:

- Revisar les NB de tots els materials de magatzem, quan el MRP fa saltar la sol·licitud de reaprovisionament. Modificant, el punt de comanda, lot i resta de paràmetres para que el grup de compradors al seu càrrec faci la comanda.
- Revisar les propostes d'adjudicació del seu equip, adjudicar les que li correspon o traslladar-les a qui correspongui segons els nivells establerts.
- Negociació amb els proveïdors existents per optimitzar els terminis de lliurament, metodologies de treball, nous productes equivalents més econòmics, avaluar les seves capacitats i possibilitats i intervenir en la mediació entre proveïdors / compradors i peticionaris per resoldre les incidències i atendre les possibles reclamacions
- Estudiar el mercat (productes i proveïdors) d'interès immediat o futur per a TMB, recopilant la informació i canalitzant-la a compradors i usuaris interns.
- Realitzar el seguiment de materials, preus, existències i referències amb la finalitat de detectar carències, anomalies, noves necessitats i millores que permetin millorar.
- Control d'estocs per efectuar licitacions i concursos que ens permetin garantir el subministrament amb la millor relació qualitat/preu, així com aquells materials que es subministren per plans de lliuraments o en règim de Consignació.
- Supervisar les actuacions dels peticionaris, compradors i proveïdors per tal de garantir la transparència i igualtat en els processos de les adquisicions
- Conèixer amb exactitud els programes de manteniment, campanyes de prevenció, etc., de manera que es pugui planificar el reaprovisionament per a cobrir les necessitats globals dels centres, assistint a reunions amb els diferents clients interns de TMB.
- Seguiment i control dels contractes menors realitzats per el seu equip, temps de tramitació, retards, reclamació de comandes.
- Analitzar les noves necessitats de desenvolupament a SAP.

Licitacions i contractació:

- Organitzar, distribuir i controlar tots els expedients que tingui assignat al seu càrrec, fent el seguiment en tot el seu recorregut.
- Atendre i gestionar les reclamacions amb els clients interns (responsables diferents serveis), sobre la gestió i supervisió periòdica de tot el procés de la licitació.
- Controlar les comandes SAP que es realitzant una vegada finalitzat el procés de licitació.
- Publicar a través de la Plataforma de contractació les licitacions.
- Participar en les obertures de sobres de les licitacions dutes a terme (custodis); així mateix participar en les meses de contractació per absència del responsable o suplent.

- Revisar informes, plecs i altre documentació, lligada al processos de licitació i que hagin estat realitzats pels tècnics d'aprovisionaments.
- Seguiment i gestió expedients de licitació a Share Point o eina que correspongui en cada moment.
- Rebre, atendre i canalitzar les consultes i aclariment generats per les persones que hagin accedit als Plecs de Condicions de cada licitació. Controlar les preguntes efectuades pels licitadors a la plataforma enviant a l'àrea respectiva sol·licitant o d'altres aquesta pregunta per tal de respondre i fer l'aclariment. Respondre i fer l'aclariment en els termes establerts al plec de condicions. Portar arxiu sistemàtic i ordenat sobre les consultes presentades per escrit o per altres mitjans de difusió electrònica, internet, mail, etc., . Tots els documents relatius quedaran arxivats a la carpeta de la licitació.
- Controlar i supervisar la documentació presentada a la Mesa de contractació (informe sobre 1, sobre 2, sobre 3, etc) .
- Gestió, revisió de la documentació, seguiment a Share de les penalitzacions. Incloent-hi la notificació fefaent a l'adjudicatari i el tancament final dels informes de proposta de penalització, revisant dates i motius perquè encaixin en el marc de la LCSP. Publicació a l'anunci de licitació un cop aprovat.
- Gestió de modificacions previstes (art. 204), no previstes (art. 205) i les "ampliacions" art. 242. Revisió de conceptes, motius, dates i encaix dins de cada apartat de la LCSP i en funció del que preveuen els plecs. Alta a Share, control d'aprovacions, emissió de la comanda a SAP i publicació de la modificació a l'anunci de licitació.
- Manteniment i desenvolupament del sistema de tramitació, seguiment i informació dels expedients de contractació.
- Proposar l'adaptació de processos i tràmits, i l'actualització de la documentació associada als expedients electrònics de contractació derivats dels canvis en la normativa de contractació pública.
- Col·laborar en l'elaboració de Plecs de clàusules administratives i contractes tipus, així com la implementació i adaptació de canvis normatius als documents i plantilles del sistema de contractació.
- Col·laborar en la proposta d'instruccions i normes comunes per a la gestió de la contractació.

Contractació:

- Efectuar i supervisar tasques la gestió de registres i contractes.
- Realitzar la funció de Secretari de la Mesa de Contractació en absència del Secretari titular.
- Efectuar y supervisar la documentació per a les meses de Contractació.
- Elaborar la convocatòria del Comitè de Contractació, així com la elaboració de les actes del mencionar Comitè
- Supervisió i publicació en el DOUE de les licitacions que estén obligats.

Condicions ofertades

- Categoria: Tècnic Ajudant Superior.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal i/o indefinit, 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/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., Transports de Barcelona, S.A. o Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de titulació oficial, finalitzada i homologada, de mínim CFGS/FPII.
3. Disposar d'un mínim de 2 anys d'experiència acreditada realitzant tasques administratives.
4. Domini d'eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Access, Power Point, Share Point, etc.). Coneixements de SAP-PM (Compres) i WM (Magatzem) a nivell avançat.
5. Disposar de coneixements en estructura organitzativa de l'empresa.
6. Domini del català i el castellà.
7. Es valorarà:
 - a. Disposar de titulació universitària (llicenciatura/diplomatura/grau).
 - b. Estar ocupant actualment una posició administrativa.

Característiques personals

Entre les capacitats, habilitats i competències personals que ha de tenir les persones seleccionades, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia personal: iniciativa i orientació a resultats.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació
- Gestió d'idees i informació: capacitat de síntesi i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: planificació i organització, presa de decisions.
- Lideratge: delegació eficaç, desenvolupament i formació de col·laboradors, motivació i reconeixement.

Altres:

- Capacitat d'aprenentatge

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

Fases del concurs-oposició

El procés constarà de les següents fases, que es podrien compactar i/o canviar d'ordre per necessitats del procés:

1. **Anàlisi de candidatures:** s'avaluarà si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura dels llocs, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric-pràctics. Per a superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%, sempre i quan, s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en cadascun dels blocs (psicotècnic i teòric-pràctic).
3. **Avaluació competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc de treball (assessment centre, prova/cas pràctic i/o entrevista per competències, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Seran escollides aquelles persones amb major puntuació.
4. **Avaluació psicofísica**

Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9761** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

Al **CV** hauran de constar les següents **dades**:

- Nom i número d'empleat/da.
- Número del procés
- Funció, categoria, centre i horari de treball actuals.
- Telèfons de contacte.

- Correu electrònic de contacte.
- Estudis finalitzats amb titulació.
- Experiència laboral amb dates i funcions (dins i fora de TMB).

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **08 d'abril de 2022 inclòs**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb el Sergio Rodríguez, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu srodrigueze@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 els noms de les persones seleccionades, 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 els fos favorable, seran confirmades en el càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

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

El Director d'Assessoria Jurídica i Bon Govern

El Director de l'Àrea d'Organització i Persones

Barcelona, 28 de març de 2022

Temari prova teòric-pràctica Coordinador/a Aprovisionaments

Bloc 1 – Prova teòrica:

- Estructura de l'Organització:
 - Coneixements de l'estructura organitzativa i funcional de TMB: societats, centres, magatzems, dipòsits, etc.
 - Normes vigents respecte als processos administratius a l'Empresa (workflow, autoritzacions, alliberaments, procediments).
- Contractació:
 - Òrgans de preparació
 - Òrgans d'aprovació
 - Comitè d'aprovisionaments
 - Comitè de contractació
 - Mesa de contractació
 - Registre de contractes
 - Formalització de contractes
- Licitacions:
 - Legislació aplicable a TMB
 - Llei 9/2017
 - Reial Decret 3/2020
 - Plataforma de contractació pública
 - Plecs de condicions
 - Informe de justificació de necessitats
 - Plec tècnic
 - Plec de condicions generals
 - Contractes i modificacions de contractes
- SAP:
 - Recepció i anàlisi de les sol·licituds de compra des de Assignar i Tractar
 - Tipus de sol·licituds
 - Característiques de planificació
 - Mida de lot
 - Oferta / Comparació d'Oferta i Adjudicació
 - Tipus d'oferta
 - Ofertes i tarifes vigents

- Registre Info
- Adjudicar per planificador
- Desestimar, anul·lar o esborrar

- Circuit d'autoritzacions

- Comandes i els seus tipus
 - Plans de lliurament
 - Comandes normals
 - Ordres de lliurament
 - Comandes urgents
 - Comandes en Consigna
 - Comandes Sotscontractació
 - Reclamació de comandes
 - Autofacturació
 - Circuit de Signatures de les comandes

- Entrades i sortides de materials
 - Tipus d'entrada
 - Sortida de materials
 - Trasllats
 - Ordre de Transport
 - Relació amb Grups controlats / Pneumàtics

Bloc 2 – Prova pràctica:

- SAP: Aplicació dels punts especificats a la prova teòrica.
- Elaboració d'informes de gestió i expedients de contractació en català i/o castellà, amb les eines ofimàtiques que s'especifiquen en les condicions de participació.
- Cas pràctic per realitzar avaluació dels procediments a implementar en una determinada compra/contractació, aplicada a les implicacions legals, de les necessitats de promotors i del propi magatzem a nivell de control i gestió.

Calendari estimat fases de proves

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 11 i el 15 d'abril de 2022.

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

Entre el 19 i el 22 d'abril de 2022.

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

Entre el 25 i el 29 d'abril de 2022.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 2 i el 6 de maig de 2022.

Publicació de resultats:

Abans del 15 de maig de 2022.

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.