



**Transports
de Barcelona, SA**



A tot el personal

Avís número 25/25

Assumpte:

Convocatòria de Procés de Selecció Interna per a la cobertura de diferents places:

- **5 places Tècnic/a d'Oferta i Suport Gestió Operativa.**
- **3 places de Tècnic/a de Manteniment de Flota.**
- **4 places Administratiu/va Control d'Activitat.**

Les principals funcions per plaça:

Tècnic/a d'Oferta i Suport Gestió Operativa

La seva missió principal és la confecció d'horaris, programació i seguiment de l'oferta de servei de les línies regulars, especials, llançadores... analitzant el seu ajust a la demanda i al pressupost i, en cas de desajust o de possibilitat d'optimització, plantejar, dissenyar i implementar les propostes corresponents, així com analitzar els resultats obtinguts.

Disseny de l'oferta:

- Confecció i gestió d'horaris: Línies regulars i serveis especials, llançadores, etc.
- Estudi sobre nous sistemes de construcció d'horaris. Optimització d'horaris, implantació noves tecnologies bus (elèctric, hidrogen, etc.) i noves formes d'explotació de les línies (doble destinació, Bus a la Demanda, etc.)
- Avaluació del funcionament de l'horari de les línies i propostes de millora si s'escau.
- Suport a l'anàlisi d'horaris i Oferta/Demanda (visió Xarxa).
- Seguiment pressupost oferta. Identificació de les possibles desviacions.
- Anàlisi oferta en períodes no estàndard (ponts, dies de lliure disposició, esdeveniments de Ciutat)
- Simulacions i valoració de l'impacte en els costos dels horaris per canvis en l'oferta o condicions laborals

Gestió Operativa:

- Anàlisi a nivell de Xarxa Bus dels diferents indicadors de l'operació: accidents, queixes i reclamacions
- Seguiment previsions de plantilla/ajust a la planificació.
- Suport a l'elaboració dels calendaris laborals, tandes de vacances, etc.
- Suport a la Qualitat.



**Transports
de Barcelona, SA**



Tècnic/a Oficina Manteniment Flota

La seva missió principal serà la confecció, anàlisi i publicació dels indicadors de l'Àrea de Manteniment Bus. Planificar i programar actuacions de Manteniment (preventiu, predictiu i preceptiu), sobre la flota d'autobusos, a mitjà i llarg termini Control i seguiment analític de les activitats en els diferents plans d'acció en l'àmbit de l'Àrea de Manteniment. Coordinació interdepartamental.

Realització de les tasques vinculades a garantir i coordinar la programació i la tramitació de la Inspecció Tècnica de Vehicles (ITV) Gestionar, sota la dependència de la seva/la Responsable d'Unitat, les licitacions que li correspongui, vetllant pel compliment del contractat amb els adjudicataris. Recollir les necessitats de serveis o subministraments dels clients interns de l'àrea de Bus, amb la finalitat de buscar la solució més rendible per a l'empresa. Mantenir les bases de dades corporatives en relació al negoci de manteniment integral de la flota d'autobusos

- Realitzar la requalificació d'avaries de Material Mòbil dels centres, identificant la causa que va originar l'avaria amb el màxim detall (3r nivell de arborescència, si el sistema ho permet).
- Manteniment de Bases de dades i publicació de KPI's de l'àmbit de l'Àrea de Manteniment Bus (Material Mòbil, TCRG, IMTEC), amb una visió empresarial, que contingui les línies dels KPI's estratègics: Operacionals (Fiabilitat, Disponibilitat, consums, Taxa repetició avaria, avaries dia, indicadors magatzem (faig una mitjana de busos FM, faig una mitjana de temps FM, imputació material OM, etc), RH (absentisme, taxa d'activitat, MTTR, etc) i Financers (pressupost gasto, inversió, cost quilòmetre, etc).
- Control i seguiment del consum de combustible dels vehicles dels centres en l'aplicatiu corporatiu: Observar i analitzar les desviacions del consum efectuat (real) respecte al pressupostat. Efectuar informes sobre l'evolució del consum per a l'avaluació posterior.
- Anàlisi eficiència energètica de la flota adscrita al centre segons la línia assignada.
- Control i seguiment dels Objectius de l'Àrea de Manteniment: (Anàlisi i comparació amb l'objectiu marcat/aconseguit. Elaboració de les taules on es visualitzi la tendència del compliment).
- Confecció d'informes de seguiment de Costos / pressuposats de l'Àrea de Manteniment Bus, global i per centres, amb anàlisis de tendències i identificació de riscos.
- Suport a la Direcció de Material Mòbil els centres, IMTEC i TCRG, en matèries relacionades amb Àrea Tècnica BUS.
- Elaboració de la planificació de manteniment preventiu/predictiu/preceptiu (ITV, Manteniment preventiu, campanyes, etc), a llarg i mitjà termini, tenint present la disponibilitat de recursos humans. Elaboració de les diferents fases d'operacions ("modus operandi"). Planificar l'assignació d'operacions i el personal afectat. Confecció en la base de dades corporativa d'ordres de treball massives, per a l'execució de campanyes específiques.
- Seguiment campanyes de manteniment, Material Mòbil i empreses externes, identificant les campanyes a realitzar, programació d'aquestes, control i seguiment del compliment i anàlisi dels resultats.
- Seguiment i control del compliment del manteniment preceptiu i preventiu programat.



**Transports
de Barcelona, SA**



- Planificació i seguiment anual de l'enviament a ITV de la flota (Identificació dels recursos (flota), identificació del servei programat, serveis especials, Campanyes M.M, elaboració del calendari amb la planificació.
- Elaboració i edició de l'informe de les dades estadístiques de l'explotació (Estadística Mensual) per a donar a conèixer els ratis i indicadors que ajudin a l'anàlisi i optimització dels indicadors d'explotació/operació, des de la visió del manteniment.
- Introducció en SAP d'estratègies de manteniment, fulls de ruta i plans de manteniment, una vegada dissenyats prèviament pel personal Tècnic de l'Oficina Tèc. de Proj. de Manteniment.
- Adaptar el suport informàtic necessari per a facilitar el control de les operacions de substitució d'equips (fi de vida, p.e: aire condicionat,...) i components dels vehicles, realitzats per empreses de manteniment externs amb la finalitat de conèixer l'antiguitat dels mateixos i evitar imputacions equivocades, etc.
- Seguiment del Rapport de BBDD de Tecnologia Equips: Manteniment de la base de dades de tots els equips del BUS: estocs, incidències, avaries, relació d'elements. Manteniment dels registres de grups controlats en la base de dades corporativa (altes, baixes, modificacions). Control de la traçabilitat dels pneumàtics de la flota, realitzant el desmuntatge / muntatge en vehicle, canvis de material, etc., que siguin necessaris per a una correcta gestió dels pneumàtics en SAP.
- Gestió d'aprovisionaments i estoc de Material -Material Mòbil- (Sol·licitud de material; Control d'estoc. Seguiment per als vehicles immobilitzats per falta de material; Seguiment dels aprovisionaments de Magatzem; Costos d'aprovisionaments).
- Coordinació interdepartamental i intercentres M.M
- Analitzar i recollir les necessitats de l'Àrea de Manteniment, en matèria de contractació de Serveis o subministraments, per a executar el manteniment de la flota d'autobusos de manera eficaç i rendible (servei de pneumàtics, servei de carrosseria, sinistres, servei de rectificadora, servei de substitució de cristalls, reparació de grups, etc.) minimitzant el temps d'immobilització d'aquests.
- Confeccionar la documentació necessària per a iniciar els processos de les licitacions, sobre la base de la llei vigent de Contractes del Sector Públic. Realitzar seguiment del procés fins a la finalització i adjudicació del servei o subministrament.
- Confeccionar informes tècnics de seguiment dels contractes de Serveis o subministrament.
- Realitzar auditories als adjudicataris, incloent-hi visites a les seves instal·lacions, per a finalment elaborar un informe de seguiment.
- Realitzar seguiment i auditories sobre els autobusos i/o grups (pneumàtics, motors, caixes de canvi, etc.) que són objecte de l'execució d'un servei, amb la finalitat de valorar la qualitat del servei i el compliment del contractat en la licitació.
- Control i seguiment documental en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i Medi Ambient, derivades de les licitacions.
- Realitzar informes de seguiment de diferents contractes, amb la finalitat d'avaluar l'eficàcia i eficiència d'aquest.
- Manteniment de taules de seguiment de la contractació vigent per a controlar el nivell de consecució de la planificació realitzada per la seva Direcció.



**Transports
de Barcelona, SA**



- Coordinar-se amb l'Oficina Tècnica de Planificació de Manteniment, amb l'objectiu de recollir les operacions de manteniment recollides en el Pla de Manteniment de cada sèrie de vehicles i que corresponen al segon nivell de manteniment i iniciar la recerca pertinent.
- Coordinar-se amb diferents departaments de TMB, per a la correcta confecció dels documents necessaris per a la creació d'una licitació de serveis o subministrament.
- Coordinar-se amb els centres, Tallers Centrals i IMTEC, per al seguiment i consecució dels diferents serveis o subministraments contractats.
- Gestió dels processos ISO de Qualitat de l'Àrea de Manteniment Bus: Coordinació amb el Departament de Qualitat; Confecció i revisió de procediments; Millora Contínua i la formació vinculada; Supervisió de les no conformitats.
- Dur a terme altres tasques de suport a l'organització, a l'àmbit de la seva especialitat: participació en accions de divulgació i participació en comitès interns de TMB.
- Fer qualsevol altra tasca i/o Assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals) i Qualitat i Medi Ambient que pugui haver-hi a cada moment, degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, vinculats a cada lloc/carrego ocupat.
- Fer qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Direcció, que sigui necessària per al servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol professional, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.

Administratiu/va d'Avaluació de l'Activitat

La seva missió principal és realitzar amb iniciativa, autonomia, confidencialitat, i aportant millores, el control i òptim desenvolupament de la diversitat d'operacions administratives complexes que hi pugui haver en la diversitat de processos i procediments afectats per l'àmbit de la Unitat al que està assignat/da, i que requereixen –entre d'altres aspectes- d'un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes corporatius, al marge d'un coneixement exhaustiu i profund de processos i procediments interns diversos

Elaborar presentacions i preparar documents per utilitats diverses, seleccionant la informació rellevant de les diverses fonts d'informació disponibles dins del seu àmbit, amb iniciativa i responsabilitat; organitzant-la d'acord amb l'objecte de la documentació a elaborar, a fi de transmetre la informació de forma ampla, exacta i veraç, i en els terminis i forma establerts.

- Introducció de dades als sistemes d'informació corporatius.
- Tractar les dades, així com realitzar operacions amb les mateixes, a nivell de realització de consultes, informes, càlculs, agregacions, comparacions, filtrats, estadístiques i/o gràfics i taules, operant amb les diverses bases de dades i aplicacions informàtiques corporatives que hi pugui haver en cada moment a la Unitat.
- Controlar, organitzar, arxivar i custodiar, tota la documentació corresponent a la unitat, aplicant els procediments interns i les normes legals referents a la seva conservació, seguretat i confidencialitat (LOPD, etc).



**Transports
de Barcelona, SA**



- Realitzar comandes, S.A's, revisió, reclamació i validació de factures, segons normativa interna existent en cada moment.
- Atendre, en primer nivell, i solucionar o canalitzar la recepció de trucades telefòniques, visites, correspondència, petició d'informació presencial o "digital/ electrònica", convocatòria de reunions, etc
- Preparar, imprimir, fotocopiar, digitalitzar la documentació de suport necessària.
- Fer el correcte seguiment de l'activitat dels empleats, a través del control dels marcatges, presències, absentismes i suplències, la validació de l'avaluació de temps i els resultats que d'aquesta s'obtenen, així com el control i seguiment de les dades obtingudes que permet l'anàlisi de les magnituds d'activitat dels diferents col·lectius.
- Realitzar els procediments administratius (registres i control de presència, baixes per IT, vacances,...)
- Seguiment, gestió i comunicació de les suplències de categoria superior.
- Seguiment, gestió i comunicació de doblatges per guàrdia.
- Seguiment, gestió i comunicació de diferents còmputs.
- Seguiment, gestió i comunicació dels permisos Individuals de Formació.
- Gestió de temps dels grups assignats de les diferents empreses del grup TMB.
- Gestió dels diferents formularis de teletreball, gravació als sistemes corporatius i seguiment del compliment de la normativa.
- Aplicació i trasllat dels criteris establerts en matèria de permisos i llicències.

Condicions ofertes:

- **Nivell de classificació professional:**
 - Tècnic/a d'Oferta i Suport Gestió Operativa: A08.
 - Tècnic/a Oficina Manteniment de Flota: A08.
 - Administratiu/va Control d'Activitat: Oficial Superior Administratiu.
- **Jornada:** completa.
- **Horari:**
 - Tècnic/a d'Oferta i Suport Gestió Operativa. Horari: TBFlex CPausa
 - Tècnic/a Oficina Manteniment de Flota: Horari: TBFlex CPausa
 - Administratiu/va Control d'Activitat: Horari Euro.

Condicions de participació:

1. Ser empleat/da de Transports de Barcelona SA, amb contractació indefinida.
2. Estar adscrit a les oficines de centre de les cotxeres de bus.



**Transports
de Barcelona, SA**



3. Disposar d'una titulació mínima, homologada i finalitzada, de CFGS/FPII o disposar d'una experiència mínima de 3 anys en llocs de treball exercint alguna de les funcions de:
- Confecció i gestió de Horaris.
 - Programació i/o assignació de recursos (persones o flota)
 - Cobertura de les incidències en l'assignació de persones o flota.
 - Control i seguiment de l'assignació teòrica vers la prestació real del servei.
 - Actualització de la informació i manteniment de bases de dades en els diferents sistemes d'informació corporatius.
 - Control i seguiment de l'activitat.
4. Disposar de comprensió i expressió en català i castellà.

Es valorarà:

- Disposar de coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- Experiència en treball en equip.

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, orientació a resultats, autodesenvolupament i organització del propi temps.
- Interpersonals: treball en equip i comunicació.
- Gestió d'Idees i Informació: pensament analític i coneixement de l'organització.
- Gestió de Recursos: planificació i organització, gestió de conflictes i presa de decisions.

Algun

Fases del procés selectiu:

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



**Transports
de Barcelona, SA**



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 competencial i actitudinal.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc de treball (assessment center, entrevista personal, etc.). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades a cadascuna de les proves. En cas de realitzar més d'una prova dins d'aquesta fase, cada prova serà eliminatòria. Seran escollides aquelles persones amb major puntuació en finalitzar la fase.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 10054** mitjançant l'opció **d'Inscripció a través de la Intranet antiga o clicant [AQUI](#)**. Per tal d'evitar errors en la càrrega d'arxius, el nom del document del CV adjuntat no ha d'incloure punts.

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 detallada amb dates i funcions (dins i fora de TMB).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **17 març del 2025 inclòs**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb el Sergio Romartínez, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu sromartinez@tmb.cat

Informació sobre el tractament de les dades: TB tractarà les dades del personal que presenti la seva candidatura per tal de gestionar el procés de promoció interna. Així mateix, s'informa que, de conformitat amb la normativa de transparència i accés a la informació pública (art. 21.2 Decret 8/2021) les dades poden ser difoses a través del Portal de la Transparència de TMB. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i a no ser objecte de



**Transports
de Barcelona, SA**



decisiones individuales automatizadas a través de l'enviament de la corresponent sol·licitud al compte dpd@tmb.cat. Per a més informació sobre l'activitat de tractament, pot accedir al següent enllaç: <https://www.tmb.cat/ca/registre-activitats-tractament-dades-personals>.

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 diferents fases de proves al final de l'avís.

El resultat d'aquest procés de selecció interna 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 la places passaran a exercir provisionalment les noves funcions 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 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

La Directora de l'Àrea d'Organització i
Persones

Barcelona, 07 de març de 2025.



**Transports
de Barcelona, SA**



Calendari estimat de les fases de proves

1ª fase: anàlisi de les candidatures.

Entre el 19 i el 24 de març de 2025.

2a fase: avaluació competencial i actitudinal.

Entre el 24 de març i l'11 d'abril de 2025.

Publicació de resultats: abans del 30 d'abril de 2025.

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.