



Transports Metropolitans
de Barcelona

Transports de Barcelona, SA

Avís número 26 /20
A TOT EL PERSONAL

ASSUMPTE:

CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DE 7 PLACES I 3 RESERVES D'AGENT DE CENTRE, AMB NIVELL PROFESSIONAL 6, UBICADES A LES OFICINES DELS CENTRES OPERATIUS DE NEGOCI I ADSCRITES A L'ÀREA OPERATIVA DE BUS.

La **missió principal** dels llocs de treball és controlar i fer el seguiment de la sortida i entrada del servei de bus al carrer, realitzant la cobertura de les incidències, el manteniment dels sistemes corporatius i l'atenció de l'oficina.

Les principals **funcions** d'aquests llocs, entre d'altres, són les següents:

- Mantenir la presència permanent a l'Oficina de Centre les 24h, realitzant: suport presencial i/o telefònic a qualsevol empleat/da o extern davant qualsevol necessitat vinculada amb l'activitat de l'Empresa, atenció a les visites, recepció de paqueteria, aprovisionaments i valisa, responsable de les instal·lacions (incidències, avaries, seguretat, etc.), gestió dels objectes perduts i suport a porteria.
- Fer el seguiment diari del servei segons l'assignació, realitzar el seguiment, cobertura, resolució i informació de les incidències (flota/serveis/conductors), introduir al sistema corporatiu de l'assignació de recursos no programats, etc.
- Elaborar, fer el seguiment, els ajustos i tancament de la "pissarra" diària. Ajustaments segons la disponibilitat contínua de flota. Actualització de tots els canvis als sistemes de TMB.
- Tramitar les diverses activitats de la flota en coordinació amb Material Mòbil: comunicació d'incidències, supervisió de l'estat de la flota a la sortida del servei, seguiment de la flota disponible, etc.
- Gestionar l'operativa diària lligada al SPV (màquines liquidadores, recanvi, bolcat, actualització de paràmetres...).
- Fer el tractament dels "partes" d'accident: recepció, registre, complementació i correcció de dades a SAP. Observacions en el Programa de Prevenció d'Accidents i monitoratge de nous conductors/es.
- Fer el tractament administratiu i arxiu de documentació del CON: entrega de documentacions, vals de vestuari i bescanvis a empleats, escanejats, auto

liquidadores, SPV, horaris, "partes", fulls de ruta, quadres de servei, fulls d'incidències, fulls d'avaries, fulls de retirada de vehicles, pissarres tipus, firmateres, etc..

- Realitzar el manteniment dels diferents sistemes d'informació, aplicatius i bases de dades del centre: panells d'informació, BBDD estadístiques, PPA, avisos i avaries a SAP, etc.
- Realitzar la conducció dels diferents vehicles del CON, tant autobusos com vehicles auxiliars (autobusos especials, canvis de ruta, entre centres, observacions PPA, monitoratge, manteniment, intervencions i motos).

CONDICIONS OFERTADES

- Nivell de classificació: grup B nivell 6.
- Torn: qualsevol dels torns (actualment matí, mig, tarda o nit).
- Centre de treball: qualsevol de les oficines de centre de TB.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal, 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.

CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

- Ser empleat/da en actiu de Transports de Barcelona, SA. i disposar de contracte indefinit.
- Disposar del permís de conduir tipus D i el CAP en vigor durant el període de recepció de candidatures.*
- Estar en possessió de la titulació oficial finalitzada i homologada de Batxillerat/BUP o CFGM/FPI. Es valorarà disposar de formació de CFGS o universitària. Es demanarà la seva acreditació al llarg del procés.
- Disposar de coneixements a nivell usuari d'eines ofimàtiques (Word, Excel,...), així com en Bases de Dades i aplicacions corporatives.
- Disposar de coneixements sobre estructura, procediments d'empresa i de organització dels CON's (veure temari al final de l'avis).
- Dominar el català i el castellà.

*Atesa la regulació que afecta la situació d'alarma/confinament per la COVID-19.

CARACTERÍSTIQUES PERSONALS

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

- **Eficàcia Personal**: Capacitat d'adaptació i flexibilitat.
- **Interpersonals**: Treball en equip i comunicació.
- **Gestió de Recursos**: Planificació i organització, presa de decisions (anàlisi, identificació i resolució de problemes i imprevistos).

Altres:

- Responsabilitat, rigor, precisió, discreció i confidencialitat en el tractament de dades.
- Facilitat per al treball amb dades i eines informàtiques.

FASES DEL PROCÉS DE CONCURS

El procés constarà de diferents fases **selectives i eliminatòries**:

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 actitudinal** (proves psicotècniques i de personalitat) i de **coneixements teoricopràctics**, segons temari adjunt.
3. **Avaluació psicoprofessional**. Les persones que superin les fases anteriors realitzaran unes proves actitudinals per avaluar el grau d'ajust al lloc (assessment center i/o entrevista personal, etc).
4. **Avaluació psicofísica**.

Degut a la situació actual d'excepcionalitat provocada per la 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).
2. Realització de les màximes fases possibles del procés de manera online (psicotècniques/personalitat/teòriques...).

Per a realitzar les proves correctament és necessari:

- Smartphone amb videocàmera integrada i a internet
 - PC/tablet amb connexió a internet
 - Navegador Google Chrome
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 fotografia recent, a la referència del procés **número 9646**, mitjançant l'opció d'*inscripció a través de la intranet*. antiga o bé clicant [AQUÍ](#).

Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom , nº d'empleat/da i nº de procés**
- **Centre i horari de treball.**
- **Telèfons de contacte.**
- **Correu electrònic de contacte.**
- **Estudis.**
- **Experiència laboral dins i fora de TMB (detallada i amb dates).**

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **20 de maig del 2020** (inclòs). Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, a través de correu pedipo@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 i temari previst de les proves.

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.

Les persones que ocupin les places passaran a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de 3 mesos de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquest període prova fos favorable, el candidat/a serà confirmat/da en el càrrec. En cas contrari, tornarà al seu nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

Les places de reserva seran adjudicades sota el mateix criteri anterior i amb la vigència d'un any des de la data de publicació de l'avis de nomenament.

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, 11 de maig de 2020.

TEMARI AGENTS DE CENTRE

1. Coneixements de l'entorn d'Empresa

- Estructura Organitzativa de TMB
- Normativa: Conveni Col·lectiu i reglaments interns d'empresa
- Objectius Generals d'Empresa

2. Coneixements Àrea Operativa d'Autobusos

- Estructura Organitzativa del CON
- SPV (Sistema de Peatge i Venda), Bescanvis
- PPA (Programa de Prevenció d'Accidents)
- Quadre de Serveis
- Coneixements de la Xarxa
- Coneixements d'Explotació: prestació del servei bus al carrer, entrada i sortida del servei al CON, incidències, etc.
- Coneixements de Material Mòbil: entorn i flota
- Coneixements d'Oficina: Personal i Administració.

3. Coneixements d'ofimàtica

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook
- Eines corporatives

CALENDARI ESTIMAT PERÍODE DE PROVES

1ª FASE DE PROVES: Proves psicotècniques, de personalitat i proves de coneixements teòric-pràctics.

Entre el 25 de maig i el 12 de juny de 2020

2ª FASE DE PROVES: Entrevista i/o Assessment i avaluació psicofísica.

Entre el 15 i el 26 de juny de 2020

PUBLICACIÓ DE RESULTATS:

Abans del 3 de juliol de 2020

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.