

A tot el personal

Avís número 18-31 /23

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de Responsable Caixa i Gestió de Cobraments i Pagaments, amb categoria Tècnic/a Agregat G, per a la unitat de Tresoreria i Planificació Financera, dins de l'àrea d'Administració i Finances.

La **missió** del lloc de treball és la d'assumir la responsabilitat de la gestió administrativa, comptable, i tesorera de la Caixa Central de les empreses del grup TMB (FMB S.A., TB S.A., PSM S.A., TMB S.L., i la Fundació TMB), així com de la gestió de cobraments i pagaments en efectiu i la preparació diària dels pagaments operatius per transferències. Efectuar el control i establir la vigilància i custòdia i reposició dels fons continguts en la Caixa, ja siguin en euros o en moneda estrangera.

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

- Efectuar les labors d'atenció i informació de la finestra de la caixa central de l'empresa.
- Gestió, previsió i elaboració de tots els cobraments i pagaments operatius ja sigui mitjançant transferència bancària o en efectiu. Creació de fitxers diaris per a enviar als bancs i control i verificació de tota la documentació i autoritzacions per a fer els pagaments. Comprovació de pagaments duplicats, peticions incorrectes...
- Supervisar els fons existents (bitllets i monedes) en euros, en Caixa (individualitzat per empreses) en atenció als pagaments i cobraments previstos i previsibles; controlant específicament el dipòsit en dòlars americans.
- Realitzar l'arqueig diari de Caixa de les empreses del Grup, així com realitzar les peticions d'efectiu a les empreses de seguretat i logística, en funció de les previsions futures.
- Gestió de "Val Per", supervisant la documentació corresponent als lliuraments d'efectiu a compte d'una despesa. En cas necessari, per superar el temps permès per a justificar el "Val Per" (un mes), reclamar a l'interessat aquest justificant.
- Supervisar i controlar les Caixes Auxiliars existents (que no els saldos) en totes les empreses), comprovant les liquidacions i efectuant les modificacions necessàries, tant en imports com en els Responsables d'aquestes Caixes Auxiliars quan sigui necessari en funció de les necessitats de les empreses.

- Gestionar, controlar i liquidar tots els viatges realitzats per l'empresa on hi hagi moviments d'efectiu, ja sigui en moneda local o estrangera, coordinant la liquidació amb el/la responsable del control de targetes corporatives dels directius.
- Petició, gestió de documentació i seguiment dels avals i fiances que l'empresa ha de presentar davant tercers, ja siguin nacionals o internacionals. I ser depositari del avals rebuts donades les contractacions de les empreses del grup TMB.
- Despatxar amb el Tècnic Responsable de Tresoreria, tots aquells assumptes rebuts que requereixin la seva tramitació, coneixement i visat (correspon a tots els pagaments a efectuar, ordres de transferències per a pagaments a tercers, ingressos de nòmines, de bestretes, indemnitzacions, de préstecs, cartes a bancs, peticions de talonaris, traspassos entre bancs, etc.
- Gestionar i preparar informació confidencial requerida per la direcció sobre pagaments.
- Elaborar la documentació necessària per a les gestions que s'han d'efectuar amb el Banc d'Espanya o altres organismes.
- Supervisar i coordinar les diverses tasques administratives dels comptables de tresoreria, establint controls sobre el compliment de normatives a seguir en el desenvolupament de la seva tasca.
- Adequació continua dels sistemes d'informació de caixa, així com de la seva actualització informàtica.
- Optimitzar tots els circuits dins de les empreses relacionats amb els pagaments, així com la distribució de la documentació i enviament d'informació a diferents unitats.
- Fer qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels protocols de PRL (Prevenió de Riscos Laborals) que pugui haver-hi a cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/carrego ocupat.
- Fer qualsevol altra tasca, de naturalesa i nivell similar, que li pugui ser requerida per la seva Prefectura, i que sigui necessària per al bon funcionament i òptima prestació del servei de l'àmbit al qual està assignat/dona.

Condicions ofertes

- Categoria: Tec. Agregat G.
- Jornada: completa.

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. Estar en possessió de la titulació oficial, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari de la branca d'Economia i Empresa, preferentment en Economia, ADE o similar.
3. Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.
4. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Excel, Word, Access, Power Point, ...), així com coneixements en SAP FI LO CO.
5. Es valorarà:
 - Disposar de coneixements en estructura organitzativa de l'empresa.

Característiques personals

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

- Eficàcia personal: orientació a resultats.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític.

Altres:

- Motivació i compromís amb l'organització.
- Responsabilitat, rigor i confidencialitat en el tractament de la informació.
- Atenció i cura en el detall, metòdic.
- Proactivitat, iniciativa i autonomia.
- Capacitat de resolució de problemes i imprevistos.
- Capacitat de planificació i organització.
- Habilitat en les relacions interpersonals.

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 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 de coneixements teòric-pràctics:** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i 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. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.
4. **Avaluació psicofísica.** S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries per poder donar resposta a les exigències físiques i mentals del lloc de treball.

Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9827** 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 **29 de març de 2023 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 el nom de la persona seleccionada, amb finalitat informativa 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 els fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà 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.

La Directora de la Direcció de Serveis
Corporatius

El Director de la Direcció d'Organització i
Persones

Barcelona, 20 de març de 2023

Temari prova teòrica-pràctica Responsable Caixa i Gestió de Cobraments i Pagaments

- Coneixement d'eines ofimàtiques del paquet Office (nivell avançat). SAP FI-LO.
- Coneixements de Pla General Comptable en vigor. Normativa i conceptes.
- Coneixements de matemàtiques financeres.
- Normativa interna de tresoreria.
- Redacció en català/castellà.

Calendari estimat fases de proves

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 30 de març i el 05 d'abril de 2023.

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

Entre el 06 i el 14 d'abril de 2023.

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

Entre el 17 i el 21 d'abril de 2023.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 24 i el 28 d'abril de 2023.

Publicació de resultats:

Abans del 05 de maig de 2023.

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis, qualsevol canvi es notificaria a les persones candidates participants en el procés amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.