

A tot el personal

**Avís número 58-90/22**

**Assumpte:**

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça Comptable Tresoreria i Administració de Locals Comercials, amb categoria Auxiliar Tècnic, 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 de realitzar la imputació comptable de tots els moviments de tresoreria de les empreses del Grup TMB (FMB, TB, PSM, TMB, Fundació TMB), per a la seva posterior comptabilització.

Gestió i control administrativa dels lloguers de locals comercials per a garantir l'adequat funcionament de l'emissió i venciment de la facturació així com l'elaboració, realització, comprovació i liquidació dels arrendaments, despeses comunes de les concessions en les instal·lacions comercials. Coordinació amb ITG i els consultors externs per al bon funcionament del mòdul de SAP RE. Enviament de documentació a la Generalitat de tots els moviments d'arrendaments i control de fiances.

Atenció en la finestreta, manipulació d'efectiu i quadri de la caixa central en cas que sigui necessari.

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

- **Gestió i control moviments Caixa i Bancs de les empreses del Grup.**
  - Comptabilitzar els assentaments de Caixa i moviments de Bancs amb imputació del Compte Comptable, CECO i ordres estadístiques. Verificació prèvia dels justificants de cobrament i pagament, en moltes ocasions no documentats, la qual cosa implica esbrinar la naturalesa del moviment i, en el seu cas, implementar el procés de documentació, amb la correcta aplicació de dades fiscals (retencions, etc.).
  - Tota aquesta operativa comporta la manipulació de grans quantitats de dades que requereixen la utilització de programes ofimàtics amb una complexitat alta, així com la interacció amb agents interns i externs de la organització. En aquest sentit, s'ha de destacar la manipulació d'informació confidencial (retencions judicials, pagaments i deutes d'empleats, temes d'empresa).
- **Gestió, control i facturació de locals comercials.**
  - Controlar i actualitzar les altes, baixes i modificacions dels concessionaris de la xarxa de Metro així com de les fiances i avals dipositats per a la formalització d'aquests contractes. També s'inclourà en aquest apartat el control de les noves oficines de venda del Grup TMB i la seva interrelació entre companyies.

- Revisar i analitzar tots els contractes i pròrrogues dels concessionaris, contactant amb les diverses àrees amb la condició d'obtenir la màxima informació per a procedir a la facturació correcta en els termes i terminis estipulats.
- Controlar el compliment de les condicions contractuals als concessionaris generant els processos de reclamació.
- Controlar i elaborar el procés de facturació mensual per al seu posterior trasllat al banc a fi de que s'efectuï l'oportuna gestió de cobrament.
- Elaborar informes personalitzats als concessionaris a fi de que compleixin amb les obligacions fiscals derivades de la relació contractual derivades de les retencions d'IRPF per a l'Impost de Societats.
- Elaborar informes estadístics sobre facturació emesa i impagats mensuals.
- Presentar trimestralment la LAU davant el INCASOL (Obtenció de documentació, comprovació, confecció i quadri i compliment de terminis de les periòdiques liquidacions i informes per a lliurar a la Generalitat-Institut Català del Sol en concepte de Fiances).
- Controlar els contractes en SAP i actualitzacions d'IPC.
- **Seguiment de saldos i verificació dels moviments en els comptes corrents de bancs.**
  - Realitzar el seguiment de saldos i verificació dels moviments en els comptes corrents de bancs.
- **Discernir i verificar cobraments per vendes del grup TMB a través de mitjans electrònics.**
  - Controlar els cobraments de les vendes efectuades amb targeta de crèdit, targeta de dèbit i Internet, amb verificació de comissions i reclamació, a bancs i a nivell intern, d'abonaments i càrrecs indeguts. Configuració i adaptació de la informació que es rep via Internet de les vendes per a la seva posterior comptabilització i tractament de dades a nivell d'empresa (Informació a Billetatge i Punts TMB, i altres departaments).
- **Col·laborar activament en totes les tasques comptables i administratives departamentals.**
- **Altres.**
  - Establir processos comptables/administratius per a crear circuits òptims de funcionament i protocols per a noves necessitats sorgides de nous procediments entre diferents àrees de les empreses.
  - Realitzar l'atenció personal a finestreta i manipulació d'efectiu.
  - Fer qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenició 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, i vinculats a cada lloc/carregó 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: Auxiliar Tècnic.
- 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 mínima, oficial i finalitzada, de CFGS/FPII, preferentment en branques administratives.
3. Experiència mínima de 1 any com a administratiu/va. Es valorarà estar ocupant actualment una posició administrativa.
4. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Excel, Word, Access, Power Point, ...), així com coneixements en SAP FI (Finances), LO (Logistic) a nivell d'usuari.
5. Es valorarà:
  - Disposar de coneixements en estructura organitzativa de l'empresa.
  - Disposar de coneixements en càlcul, comptabilitat, pla general comptable i coneixements de normativa fiscal i bancària.
  - Experiència treballant amb gran quantitat de dades.

### 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 valuades. 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. 9804** 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 de novembre 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](mailto: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 l'Àrea d'Organització i  
Persones

Barcelona, 28 d'octubre de 2022

## Temari prova teòrica-pràctica Comptable Tresoreria i Administració de Locals Comercials

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

## Calendari estimat fases de proves

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 09 i el 16 de novembre de 2022.

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

Entre el 17 i el 23 de novembre de 2022.

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

Entre el 24 i el 30 de novembre de 2022.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 01 i el 09 de desembre de 2022.

### Publicació de resultats:

Abans del 16 de desembre de 2022.

**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.**