

A tot el personal

**Avís número 63-107 / 22**

**Assumpte:**

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 2 places + 1 reserva de Tècnic/a Administració de Personal de TMB, amb categoria Auxiliar Tècnic, per a la unitat d'Administració de Persones, dins de l'àrea d'Organització i Persones.**

La **missió** del lloc de treball és la de donar realitzar el suport tècnic i administratiu necessari per desenvolupar les operacions incloses en els processos i procediments propis de la Unitat d'Administració de Personal de TMB. Aquest suport, que es realitzarà amb iniciativa, autonomia, confidencialitat i aportant un enfocament de millora continua, requerirà d'un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes d'informació corporatius, al marge d'un coneixement exhaustiu i profund de normativa laboral, processos i procediments interns diversos.

Les **funcions** del lloc de treball són, principalment les següents:

- Realitzar la tramitació i manteniment dels drets que puguin donar peu a la percepció d'ajuts i beneficis socials.
- 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.
- Coordinar la tasca dels diferents gestors de temps de TMB, definint els procediments de treball, els criteris d'actuació i participant en la formació que aquells requereixin en cada moment.
- Elaborar els contractes laborals segons la normativa vigent en cada moment i per cada àmbit, comunicar-ho als organismes oficials (SEPE) i aportar les còpies bàsiques. Elaborar qualsevol altre document necessari en el procés administratiu d'incorporació dels empleats a TMB. Analitzar i proposar aquells canvis que ajudin a millorar les polítiques que es vulguin desenvolupar en el àmbit de la contractació.
- Gestionar la comunicació i tramitació amb els empleats i amb els departaments que en cada cas estiguin afectats, en el procés d'altres i baixes d'empleats; participar activa i resolutivament en diversitat de processos de comunicació i tramitació interna, etc.

- Ajustar els processos i procediments de treball de la Unitat d'Administració de Personal a aquells canvis que tinguin el seu origen en la modificació de la normativa que regula aquesta activitat, ja siguin normes internes (convenis, pactes, canvis organitzatius) com normes externes a TMB (lleis, decrets, reglaments, ...)
- En matèria de Vestuari, participar activament en les diferents fases del procés (recepció, entrega, control d'estocs, ...), incloent la elaboració de propostes de pressupost, preparació de documentació per a la licitació de proveïdors i administració de dades per a la elaboració d'informes de gestió.
- Definir i desenvolupar els informes que, en relació a la activitat de la Unitat, serveixin a la empresa per a la presa de decisions.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li pugui indicar la seva Prefectura, que sigui necessària pel servei a prestar, que tingui la mateixa naturalesa que la resta, i sigui de nivell i àmbit similar.

### 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 oficial, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari, preferentment amb especialització en branca jurídica-laboral o RRHH.
3. Experiència mínima de 1 any en despatx d'advocats, assessoria, gestoria, departament de personal o similar.
4. Domini d'eines ofimàtiques del paquet Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, etc.).
5. Domini en SAP RH o ERP similar.



6. Domini del català i del castellà, a nivell parlat i escrit.
7. Es valorarà disposar de coneixements i/o experiència en:
  - Normativa Interna (Convenis Col·lectius, Pactes, Acords, Règim disciplinari) i Externa (Estatut Treballadors, PRL, Aplicació Reforma Laboral, RGPD, EBEP,...).
  - Coneixements avançat de procediments interns (en relació als tràmits habituals del departament de personal, seguretat social).
  - Gestió en la petició SA's, Llicitacions i Seguiment pressupostari.
  - Estructura organitzativa i condicions de treball en diversos àmbits de TMB (Bus i/o Metro).
  - Implantació de Projectes Tecnològics vinculats amb els processos jurídics-laborals (ex: Estructura Organitzativa a través de SAP HR).
  - Coneixements de l'ús de Microsoft Platform per a digitalització de gestions i/o tràmits.
  - Coneixements en Disseny i desenvolupament d'Actuacions de Reporting o Control amb l'ús de l'eina PWBI.
  - Nivell Angles B1.

### 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 de recursos: planificació i organització, presa de decisions (anàlisi, identificació i resolució de problemes i imprevistos).

Altres:

- Responsabilitat, rigor, discreció i confidencialitat.
- Autonomia, polivalència, proactivitat i compromís amb l'organització.

### 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. Seran escollides aquelles persones 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. 9825** 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 **18 de desembre 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 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.

La plaça de reserva té un període de vigència d'un any des de la publicació de l'avís de tancament.

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

El Director de l'Àrea d'Organització i  
Persones

Barcelona, 09 de desembre de 2022



## Temari prova teòrica-pràctica Tècnic/a Administració de Personal de TMB

- Normativa Interna (Convenis Col·lectius, Pactes, Acords, Règim disciplinari) i Externa (Estatut Treballadors, PRL, Aplicació Reforma Laboral, RGPD, EBEP,...).
- Procediments interns (en relació als tràmits habituals del departament de personal, seguretat social).
- Estructura organitzativa i condicions de treball en diversos àmbits de TMB (Bus i/o Metro).
- Redacció fluida en català i castellà.
- SAP RH.
- Domini d'eines ofimàtiques del paquet Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint, etc.).
- Estructura Organitzativa a través de SAP HR .
- Gestió en la petició SA's, Licitacions i Seguiment pressupostari.
- Coneixements en Microsoft Sharepoint, Microsoft Platform per la digitalització de gestions i/o tràmits.
- Coneixements en Disseny i desenvolupament amb l'eina PWBI per Actuacions de Reporting i/o Control.
- Coneixements d'Angles.

## Calendari estimat fases de proves

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 19 i el 21 de desembre de 2022.

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

Entre el 22 i el 28 de desembre de 2022.

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

Entre el 29 de desembre de 2022 i el 12 de gener de 2023.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 13 i 18 de gener de 2023.

### Publicació de resultats:

Abans del 25 de gener 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.**