

A tot el personal

**Avís número 90-115/23**

**Assumpte:**

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça de Tècnic de Suport DPO i Control de Gestió, amb categoria Oficial Superior Administratiu, dins Control de Gestió, Pressupostos i Auditoria Interna a l'Àrea de Gestió i Control Corporatiu.**

La **missió principal** del lloc de treball 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 àmbits de Control de Gestió i Direcció per Objectius 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.

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

- Recerca, extracció i obtenció de la diversitat de dades que li puguin ser requerides de l'àmbit al que està assignat/da, de la diversitat de bases de dades corporatives o aplicacions informàtiques que hi pugui haver en cada moment, per tal de facilitar-la internament (atenent sempre a la legislació i normativa vigent –LOPD, etc-) a qui li ho sol·liciti.
- Gravació de dades en els sistemes d'informació establerts. Comprovar la qualitat de la informació rebuda i , en cas de ser necessari, sol·licitar aquella informació pendent que es requereix dintre del procediment aplicat.
- Tractament de les dades, així com de la realització d'operacions complexes amb les mateixes, a nivell de realització de consultes, informes, càlculs, agregacions, comparacions, filtrats, estadístiques i/o gràfics i taules, operant amb aquestes dades, i amb la diversitat de funcions i possibilitats que puguin oferir les diverses bases de dades i aplicacions informàtiques corporatives que hi pugui haver en cada moment.
- Elaborar presentacions (informes, gràfics, ....) i preparar documents (inclosos manuals de procediments,...) (amb correcció, pulcritud, i reflexant la imatge corporativa) per utilitats diverses i sense models previs; utilitzant aplicacions informàtiques i processant la

informació requerida amb autonomia, a fi d'entregar la informació requerida en els terminis i forma establerts.

- Seleccionar la informació rellevant de les diverses fonts d'informació disponibles dins del seu àmbit de responsabilitat, 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.
- Control, organització, arxiu i custòdia, de tota la documentació corresponent a l'àmbit al que està assignat/da (en suport digital i/o convencional); aplicant els procediments interns i les normes legals referents a la seva conservació, seguretat i confidencialitat (LOPD, etc), per tal d'assegurar la seva fàcil i ràpida identificació, així com la fiabilitat i autenticitat d'aquesta documentació.
- Atenció, comunicació i tractament de la informació (per la diversitat de possibles canals de comunicació existents) en les relacions interpersonals que s'hagin d'establir amb els clients, proveïdors, unitats organitzatives o entitats (internes i externes) que hi hagi associats en cada àmbit al que pugui estar assignat/da en cada moment, per tal de contribuir a la correcta circulació de la informació (d'acord a les normes i criteris de confidencialitat i accés establerts en aquell àmbit) amb el fi d'assegurar l'eficàcia de la diversitat d'activitats professionals que es desenvolupen en aquell entorn.
- Activar i ajustar-se rigorosament a lo establert i requerit en la diversitat de procediments interns per tal de canalitzar òptima i eficaçment la diversitat de necessitats que puguin anar emergent en cada moment i vers l'àmbit al que en cada moment pugui estar assignat/da (petició de material, tramitació i justificació de despeses, etc.).
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca administrativa i que li sigui requerida per la seva Prefectura directa i/o per la Direcció de l'Àrea; i/o atendre a la missió i tasques ja descrites per la seva responsabilitat.

Altres com :

- Extracció i facilitació regular d'informes de dades, llistats d'informació, etc.
- Suport al manteniment de taules i dades Mestres vinculats als indicadors estadístics en l'entorn dels sistemes d'informació corporatius utilitzats..
- Col·laborar en l'elaboració dels resums estadístics periòdics.
- Gestionar les sol·licituds i inscripcions a accions formatives del personal de l'Àrea de Gestió i Control Corporatiu
- Realitzar la gestió de temps del personal assignat a l'Àrea així com les sol·licituds de material d'oficina que es pugui necessitar.

### Condicions ofertes

- **Categoria:** Oficial superior administratiu.
- **Horari:** euro.

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) Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...), així com de coneixements avançats en SAP i resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
- 4) Coneixement avançat dels processos i procediments administratius de TMB.
- 5) Coneixement organitzatiu de la companyia.
- 6) Coneixement de normes i legislació vigent de "l'àmbit documental".
- 7) Disposar de coneixements i experiència en mòduls SAP: CO, FI, LO, PM i la seva interacció.

### Competències personals

Entre les capacitats, habilitats i competències personals requerides pel lloc i que ha de tenir la persona seleccionada 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 característiques:

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

### Fases del concurs-oposició

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

1. **Anàlisi de candidatures.** S'avaluarà si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura dels llocs, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal i de coneixements teòrics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòrics (segons consta a l'annex d'aquest avís). 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).
3. **Prova pràctica-ofimàtica.** Realització d'una prova informàtica relacionada amb el temari adjunt en el que serà necessari obtenir una puntuació mínima global del 50% en la mateixa per a superar aquesta fase.
4. **Avaluació actitudinal.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves actitudinals per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (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. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.

5. **Avaluació psicofísica.** S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si la persona candidata reuneix 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. 9932** mitjançant l'opció **d'Inscripció a través de la Intranet antiga o bé 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.
- 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.

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **31 de desembre de 2023 (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](mailto:sromartinez@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 un 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 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.

El Director de l'Àrea de Bon Govern,  
Assessoria Jurídica, Aprovisionament,  
Logística, i Contractació

La Directora de la Direcció  
d'Organització i Persones

Barcelona, 15 de desembre de 2023

## TEMARI PROVA TEÒRICA I PRÀCTICA

### LA PROVA TEÒRICA

- Estructura organitzativa de TMB
- Dades Bàsiques de TMB
- Presentació Institucional de TMB
- Cultura econòmica/financera, Direcció per Objectius i Indicadors de Gestió.
- Redacció en català

### PROVA PRÀCTICA-OFIMÀTICA

- Eines ofimàtiques: Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Exercicis pràctics de resolució lògica de problemes.

## Calendari estimat fases de proves

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 8 i el 19 de gener de 2024.

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

Entre el 15 i el 26 de gener de 2024.

3ª fase de proves: prova ofimàtica.

Entre el 22 de gener i el 2 de febrer de 2024.

4ª fase de proves: assessment center i/o entrevistes.

Entre 5 i el 9 de febrer de 2024.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre 12 i el 16 de febrer de 2024.

### Publicació de resultats:

Abans del 23 de febrer de 2024.

**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.**