

A tot el personal

Avis número 16-23/2021

Assumpte:

CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DE 1 PLAÇA D'ANALISTA CONTROL GESTIÓ, AMB CATEGORIA TÈCNIC AGREGAT G, PER A LA UNITAT DE CONTROL DE GESTIÓ DE L'ÀREA DE GESTIÓ I CONTROL CORPORATIU.

La **missió** del lloc de treball és la de realitzar el suport tècnic d'alt nivell en l'elaboració d'informes de gestió i d'informes econòmics, i en la planificació estratègica a mig i llarg termini, així com en proporcionar a l'Alta Direcció la informació de gestió, en el temps i la forma, per facilitar la presa de decisions, assegurant la seva qualitat i veracitat, i en la prestació de suport a la resta de departaments de l'Àrea i de l'Organització.

Les principals **funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

- Realitzar el suport tècnic en la realització de/del/dels:
 - Informes de Gestió anuals de les societats de TMB (Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA; Transports de Barcelona, SA; Projectes i Serveis de Mobilitat, SA i del Grup Consolidat de TMB) que es presenten a l'aprovació dels respectius Consells d'Administració.
 - Plans d'Empresa i altres estudis econòmics que suporten els Contractes-Programa de TMB amb l'ATM.
 - Documents per a l'Alta Direcció i subministrar la informació de gestió en temps i forma per a la presa de decisions (reports mensuals i altres).
 - Pressupost anual de l'àrea de Control de Gestió, Pressupostos i Auditoria interna.
 - Disseny i els estudis necessaris per elaborar el Pressupost d'Ingressos per Vendes (anàlisi de tendències, projeccions de demanda, etc.) de TB i Metro i fer-ne el seguiment mensual.
 - Estudi/s de Comptes de Resultats per línies de Bus, que és una eina d'anàlisi per a l'assignació eficient de recursos entre línies de bus.
 - Estudis diversos de tipus econòmic (anàlisi cost-benefici, valoració aturades de servei, etc.).

- Assegurar que la informació subministrada pel Departament de Control de Gestió, tant a dins de l'empresa com a l'exterior, a través, del Sistema Corporatiu d'Informació, reports mensuals de gestió, Estudis, Informes anuals de Gestió, qüestionaris externs, etc., sigui verídica, fiable i adequada en el temps i la forma.
- Realitzar l'actualització, manteniment, anàlisi i verificació de la informació que mensualment es carrega al sistema SAP BW, que és l'origen de la informació del sistema corporatiu d'informació (EIS, Quadres de comandament) i una de les fonts principals d'informació per al Sistema de Seguiment de la Direcció per Objectius.
- Donar resposta a qüestionaris externs per a organismes públics i privats, i per a administracions diverses (Generalitat, Ministeris, Ajuntaments, AB, ATM, Universitats, etc.), així com la col·laboració en la realització d'estudis de Benchmarking, tesines i estudis bàsicament de tipus econòmic relacionats amb el transport públic.
- Donar suport en altres tasques de la resta de departaments de l'Àrea i de l'Organització que ajudin a la realització de pressupostos, viabilitat de projectes, etc.
- Qualsevol altra tasca que pugui indicar la Prefectura/Direcció de l'Àrea, que sigui de la mateixa naturalesa i nivell similar.

CONDICIONS OFERTADES

- Categoria: Tècnic Agregat G.
- Centre: Zona Franca 2.

Les vacants que s'ofereixen tenen caràcter temporal i/o indefinit, sense 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, SA, de Transports de Barcelona, S.A o de Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de titulació, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Grau universitari oficial en Economia, Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Ciències Empresarials o similars dintre de la branca d'estudis econòmics de les Ciències Socials i Jurídiques.
3. Experiència en elaboració d'informes i estudis econòmics (anàlisi de costos/beneficis, viabilitat de projectes, etc.).

4. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point, Outlook...) i altres, així com coneixements i experiència en SAP i resta de sistemes corporatius similars o equivalents.
5. Nivell alt de català.
6. Es valorarà:
 - a. Experiència professional mínima contrastada d'1 any en llocs similars.
 - b. Nivell mitjà d'anglès (B2 o superior). Valorable també coneixements en altres idiomes.
 - c. Coneixements i experiència en eines digitals (web, XXSS, apps, Sharepoint, Power BI, etc.)

CARACTERÍSTIQUES PERSONALS

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

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat, polivalència i autocontrol.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip, comunicació i sensibilitat vers la diversitat.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític, capacitat de síntesi, facilitat en la redacció d'informes i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: gestió de projectes.

Altres:

- Predisposició, integritat i responsabilitat.
- Dinamisme i versatilitat.
- Compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
- Rapidesa en la resolució d'imprevistos/incidències.
- Capacitat organitzativa i de planificació.

FASES DEL PROCÉS DE CONCURS

El procés constarà de les següents **fases selectives**:

1. **Anàlisi de candidatures.** S'avaluarà si les persones candidates 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 de personalitat i/o proves psicotècniques i prova de coneixements teòric-pràctics, segons temari descrit al final d'aquest avís. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 40% de la màxima puntuació possible en cadascuna de les proves, així com un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en la puntuació total global ponderada del conjunt de proves d'aquesta fase.
3. **Avaluació psicoprofessional:** 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 a 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.**

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9704** mitjançant l'opció d'inscripció a través de la intranet o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **10 de juliol de 2021, inclòs**.

Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom i número d'empleat/da**
- **Categoria, centre i horari de treball**
- **Telèfons de contacte**
- **Correu electrònic de contacte**

- **Estudis (amb dates)**
- **Experiència laboral detallada, fora i dins de TMB (amb dates)**

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Sergio Rodríguez, de la Unitat de Selecció, a través del telèfon 93.298.73.73 (87373 o 67373) o bé el correu electrònic srodrigueze@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 previst de les proves que figura a continuació del temari.

El resultat d'aquest concurs-oposició, es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb els noms de les persones seleccionades, amb fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti el major grau d'ajust al perfil del lloc, passant a exercir provisionalment les noves funcions 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 professional i/o nivell de classificació 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 GESTIÓ I CONTROL
CORPORATIU

EL DIRECTOR DE L'ÀREA D'ORGANITZACIÓ
I PERSONES.

Barcelona, 01 de juliol de 2021

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

- Coneixement de l'Organització i dels negocis de TMB (Presentació institucional, Informes de gestió i Memòria de Sostenibilitat).
- Coneixement d'Indicadors de gestió de TMB: de Demanda, d'Oferta, de Persones, indicadors Econòmics, de Qualitat, etc.
- Coneixements econòmics i comptables. Interpretació i anàlisi del compte de resultats i del balanç de situació.
- El pressupost (Estimacions d'ingressos, despeses i de variables de gestió).
- Coneixements ofimàtics: Word, Excel, Power Point, etc.

CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES

1ª fase de proves: anàlisi de les candidatures.

Entre el 12 i el 14 de juliol de 2021.

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

Entre el 15 i el 22 de juliol de 2021.

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

Entre el 23 i el 30 de juliol de 2021.

4ª fase de proves: avaluació psicofísica.

Entre el 02 i el 06 d'agost de 2021.

Publicació de resultats:

Abans del 3 de setembre de 2021.

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.