

A tot el personal

Avís número 18-26/21

Assumpte:

Convocatòria de selecció interna per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a especialista nòmines, amb caràcter temporal i categoria professional Auxiliar tècnic, per treballar a la Unitat de Nòmines i Seguretat Social de l'Àrea d'Organització i Persones.

La **missió principal** del lloc de treball és responsabilitzar-se d'executar tècnicament els processos d'elaboració, validació, correcció i obtenció de resultats de càlcul de nòmina de cadascun dels subperíodes mensuals i dels de pagues extres, així com els processos annexos referits a IRPF, cotitzacions dels empleats, préstecs, retencions o assentaments comptables, conforme als procediments establerts i amb l'òptim aprofitament dels programes, transaccions i fitxers específics que els gestionen, en base al ple domini d'aquestes eines i al coneixement exhaustiu de la normativa aplicable i la legislació vigent (conveni col·lectiu, pactes, acords, etc.), i tot realitzat amb la plena fiabilitat, rigor, iniciativa i confidencialitat.

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

- Efectuar, en l'entorn de SAP R/3, l'execució dels 24 processos de nòmina mensual (2 per a cada període) i dels 4 corresponents a les gratificacions extraordinàries, corresponents al personal de conveni, amb la complexitat de la coexistència dels diferents càlculs dins un mateix mes, mitjançant:
 - Realitzar el processos previs al càlcul: antiguitat, còmput, retroactivitats individuals, calendaris personals, prestacions mèdiques i premis.
 - Executar els processos de càlcul, i validació de resultats de retribucions i deduccions mitjançant els procediments i aplicacions específiques.
 - Comparar les dades obtingudes en els subperíodes de nòmina, per determinar les diferències existents i els imports individuals definitius de cada concepte salarial.
 - Obtenir els fitxers de transferències bancàries i rebuts de salaris.
- Executar els processos específics referits a IRPF, aportacions a Plans de Pensions, comptabilització de nòmina i quotes sindicals, i els destinats a l'elaboració d'informes sobre la massa salarial, hores extres o estadístiques de salaris.

- Determinar, inicialment, els percentatges de retenció d'IRPF, regularitzacions de tipus, obtenció del M111 mensual i el fitxer M190 anual per enviar a Hisenda.
 - Elaborar els fitxers d'aportacions mensuals i anuals als Plans de Pensions, per a les entitats Gestora i Consultora.
 - Executar els assentaments automàtics de comptabilització de nòmina.
 - Obtenir els fitxers de quotes deduïdes per afiliats a cada sindicat.
 - Carregar dades en l'entorn BW per l'elaboració d'informes sobre massa salarial.
 - Obtenir del fitxer mensual de retribucions de tots els treballadors.
- Gestionar integralment les retencions judicials dels empleats.
 - Rebre els requeriments dels Jutjats o d'altres Organismes Oficials per a aplicació d'embargaments, classificació i, en el seu cas, realització de gestió davant l'Organisme pertinent per aclariment de dubtes o comunicació de la situació de l'empleat a l'empresa o de l'existència d'altres retencions pendents.
 - Realitzar els càlculs individuals dels imports embargables i enviament de les dades sobre terminis, condicions i imports a l'Organisme sol·licitant, així com notificació escrita a l'empleat.
 - Gravar les dades mestres en els infotips específics de SAP, a efectes de deducció en nòmina.
 - Incorporar en el procés de càlcul, aplicació de la retenció i realització d'una comptabilització específica.
 - Emetre transferències bancàries separades i enviament a Tresoreria pel seu ingrés en els comptes bancaris dels Jutjats o altres Organismes.
 - Efectuar altres tasques de gestió de nòmina o d'atenció a l'empleat.
 - Actualitzar a SAP les dades mestres de personal rellevants per a la nòmina, a nivell de empleat, validar-les mitjançant consultes "query" i simular càlcul de nòmines individuals i de rebuts de salaris, per verificar imports i conceptes.
 - Realitzar la tramitació de les sol·licituds de bestretes d'havers i especials, així com les de préstecs d'habitatge i de FAS amb l'elaboració dels quadres d'amortització i balanços corresponents, per a la seva incorporació en nòmina i comunicació a Tresoreria.
 - Elaborar certificacions d'empresa sobre les retribucions individuals abonades durant l'any anterior o previstes per a l'any en curs, a efectes de tràmits

- bancaris o judicials, sol·licituds d'ajuts a organismes oficials, cursos de formació i Hisenda.
 - Gravar a SAP i validació de les taules salarials per aplicacions de convenis o revisions d' IPC, així com les taules de salaris pensionables del Pla de pensions.
 - Atendre a les consultes dels empleats en relació a la nòmina, facilitar còpies de rebuts o certificacions d'IRPF i preparar la documentació requerida en cas de demandes.
 - Actualitzar els continguts de les diferents informacions recollides a la pàgina web de Nòmines dins la Intranet.
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
 - Realitzar qualsevol altra tasca que li pugui encomanar la seva Prefectura directa o Direcció d'Àrea/Servei, que sigui necessària pel servei a prestar, i que sigui de la mateixa naturalesa i nivell que les anteriors.

Condicions ofertades

- **Categoria:** Auxiliar tècnic.
- **Horari:** euro.
- **Tipus de contracte:** temporal (interinatge).

Condicions de participació

1. **Pertànyer a la borsa d'AAC** de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA. **o tenir contracte temporal** amb Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A, amb Transports de Barcelona, S.A o amb Projectes i Serveis de Mobilitat, S.A.
2. Tenir la titulació oficial mínima, homologada i finalitzada, de FP/II/CFGS, preferentment en branca administrativa. Es demanarà l'acreditació oficial.
3. Disposar d'experiència professional acreditable en gestió de nòmines en SAP.
4. Dominar eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Access, Power Point, etc.).
5. Dominar català i castellà, a nivell oral i escrit.
6. Disposar de coneixements en processos i procediments administratius de TMB i coneixement dels procediments i de l'estructura organitzativa de TMB.

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, confidencialitat, motivació i compromís amb l'organització.

Fases del procés de selecció

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 psicoprofessional, aptitudinal i/o de coneixements teòric-pràctics:** realització de proves psicotècniques i/o prova de coneixements teòric-pràctics i prova actitudinal (entrevista) per avaluar el grau d'ajust al lloc de treball ofert. Per superar la fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 50% 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. Serà escollida aquella persona amb major puntuació.
3. **Avaluació psicofísica.**

Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9708**, mitjançant l'opció **d'Inscripció a través de la Intranet antiga o bé clicant [AQUI](#)**.

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 **21 de juliol del 2021 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu pedipo@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 procés de selecció 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 1 mes de període de prova, amb desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova fos favorable, tindrà continuïtat en el càrrec temporal. En cas contrari, tornaran 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 d'Organització i
Persones

Barcelona, 15 de juliol de 2021

Calendari estimat de les fases de proves

1. ANÀLISI DE CANDIDATURES
Entre el 21 i el 23 de juliol del 2021.
2. 1ª FASE DE PROVES: avaluació competencial
Entre el 26 i el 30 de juliol del 2021.
3. 3ª FASE DE PROVES: avaluació psicofísica.
Entre el 2 i el 6 d'agost del 2021.
4. PUBLICACIÓ DE RESULTATS:
Abans del 6 d'agost del 2021.

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.