

A tot el personal

Avís número 56-67 / 21

Assumpte:

Convocatòria de promoció interna per a la cobertura, amb caràcter temporal, d'una plaça d'Administratiu/va Superior Bon Govern, amb categoria professional Oficial Superior Administratiu, adscrita a Bon Govern dins de l'Àrea de Bon Govern i Assessoria Jurídica.

La **missió principal** d'aquest lloc de treball és realitzar, amb iniciativa i autonomia, el control desenvolupament de la diversitat de tasques administratives en l'àmbit de Bon Govern, al que està assignat/da.

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 de Bon Govern al que està assignat/da), de la diversitat de bases de dades corporatives o aplicacions informàtiques que hi pugui haver en cada moment.
- Canalització y control de termini de sol·licituds d'accés a informació pública, recavant la informació dels diferents interlocutors de les àrees i responsabilitzant-se del control de terminis de resposta als ciutadans.
- Seguiment i actualització dels informes de gestió de Bon Govern. Entre altres: SAIPS, Exercicis de dret, portal de Transparència, seguiment del pressupost.
- Suport en la confecció del pressupost de Bon Govern i seguiment del mateix de forma periòdica. Validació i pagament de factures.
- Recull d'informació dels diferents àmbits per el Portal de Transparència. Completar i actualitzar el portal de transparència.
- Manteniment i actualització de la unitat comuna i de la intranet de Bon Govern.
- Alimentació d'informació als softwares específics de Bon Govern.
- Validació i pagament de factures.
- Elaborar presentacions i preparar documents, estadístiques i/o gràfics i taules, amb la diversitat de funcions i possibilitats que puguin oferir les diverses bases de dades i aplicacions informàtiques corporatives

- Seleccionar la informació rellevant de les diverses fonts d'informació disponibles dins del seu àmbit de responsabilitat, a fi de transmetre la informació de forma àmplia, 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 per tal d'assegurar la seva fàcil i ràpida identificació, així com la fiabilitat i autenticitat d'aquesta documentació. Entre altres manteniment i actualització de la unitat comuna i de la intranet de Bon Govern.
- Gestió de les sol·licituds de material.
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca administrativa i que li sigui requerida per la seva Prefectura directa i/o per la resta de membres de Bon Govern.
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient i protecció de dades 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.

Condicions ofertades:

- Categoria: Oficial Superior Administratiu.
- Tipus de contracte: temporal (interinitat per substitució)
- Horari: Euro.
- Jornada: completa.

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.
2. Estar en possessió de la titulació mínima, oficial i finalitzada, de CFGS/FPII, preferentment en branques administratives.
3. Disposar de coneixements ofimàtica (word, excel, etc.).
4. Tenir un perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.
5. Tenir un nivell intermedi d'anglès, tant parlat com escrit (equivalent al nivell B1). Durant el procés de selecció es realitzarà una prova per comprovar el nivell.
6. Es valorarà disposar de formació i/o coneixements en l'àmbit jurídic.

Característiques personals:

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que ha de tenir la persona seleccionada, han de trobar-se les següents:

- **Eficàcia personal**: iniciativa, flexibilitat, organització del propi temps i orientació als resultats.
- **Interpersonals**: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- **Gestió d'idees i informació**: pensament analític i coneixement de l'organització.
- **Gestió de recursos**: planificació i organització i presa de decisions.

Altres:

- Rigurositat i responsabilitat
- Curositat en el maneig de la informació
- Proactivitat i dinamisme
- Adaptabilitat

Fases del procés selectiu:

El procés de selecció 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 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/o de coneixements teòrico-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, de nivell d'anglès i/o prova de coneixements ofimàtics. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima del 50% de la màxima puntuació possible en cadascuna de les proves.
3. **Avaluació actitudinal i competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves 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 i amb la referència **núm. 9740** mitjançant l'opció d'inscripció online 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 (dins i fora de TMB).

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **14 de gener de 2022 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Patricia Edipo, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu pedipo@tmb.cat o bé a través del telèfon 93 2986143.

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 un període de prova de **1 mes** de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova li fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria professional anterior i lloc de treball de procedència.

**Transports
Metropolitans
de Barcelona**



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

El Director de l'Àrea Bon Govern i
Assessoria Jurídica

Director de l'Àrea d'Organització i Persones

Barcelona, 31 de desembre de 2021

**Proves de coneixements teòrico-pràctics
Administratiu/va Bon Govern**

- Prova de nivell d'anglès.
- Prova ofimàtica: word, excel i power point

CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES

1. Fase 1: anàlisi de candidatures
Entre el 17 i el 23 de gener del 2022
2. Fase 2: proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric-pràctics i/o prova de nivell d'anglès.
Entre el 24 de gener i el 4 de febrer del 2022
3. Fase 3: avaluació aptitudinal i actitudinal.
Entre el 31 de gener i el 11 de febrer del 2022.
4. Fase 4: avaluació psicofísica.
Entre el 7 i el 18 de febrer de 2022.
5. Publicació de resultats:
Abans del 25 de febrer del 2022.

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis. Qualsevol canvi es notificaria a les persones participants en el procés de selecció amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.