

A tot el personal

## Avís número 2-1/22

Assumpte:

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de Responsable de Serveis Centrals, amb categoria professional Tècnic agregat J, per les Direccions de Màrqueting i Negoci Internacional, de Comunicació i Relacions Institucionals i Atenció a Client .**

La **missió principal** del lloc de treball és, sota la direcció dels/les Directors/es de les Àrees, responsabilitzar-se de l'elaboració del pressupost, dels objectius i de la correcta aplicació de les polítiques corporatives a l'àmbit administratiu, econòmic, jurídic i de recursos humans. Proposar, impulsar i desenvolupar les mesures que optimitzen les funcions desenvolupades per les Direccions, en particular les que proporcionen una major eficiència econòmica i funcional, per aconseguir la coherència i homogeneïtzació en els criteris d'actuació, la consecució dels objectius i l'òptima utilització dels recursos disponibles.

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

- Elaborar i fer el seguiment i control de l'execució del Pressupost Anual de les Direccions de Màrqueting i Negoci Internacional i de Comunicació i Relacions Institucionals. Definir i concretar, amb els/les directors/es d'àrees i serveis, les propostes pressupostàries, a nivell d'inversions, despeses, personal i ingressos, etc.
- Elaborar els informes per als diferents departaments de les Direccions, per facilitar la presa de decisions.
- Elaborar el quadre de comandament integral de la Direcció de Màrqueting i Negoci Internacional.
- Responsabilitzar-se dels sistemes d'informació.
- Impulsar la definició i consecució dels objectius definits en l'àmbit d'ambdues direccions, a nivell estratègic i personals. Seguiment i control dels objectius d'ambdues direccions, assessorant i donant suport per a la seva consecució.
- Responsabilitzar-se dels procediments de contractació, en l'àmbit de les dues direccions. Elaborar els plecs i requeriments contractuals amb proveïdors i clients.

Fer el seguiment i control de l'execució dels contractes. Aquestes responsabilitats abasten les diferents empreses: Bus, Metro, PSM, TMB, SL i Fundació TMB.

Portar a terme negociacions contractuals amb aportació de solucions als problemes plantejats.

- Optimitzar els processos existents a les direccions, realitzant propostes orientades a millorar l'eficiència dels processos. Coordinar amb les diferents àrees i serveis interns i corporatius, per tal de completar la traçabilitat dels processos en l'àmbit TMB.
- Definir i implantar el sistema d'indicadors de gestió de les àrees, que permeti controlar l'operativitat dels processos interns. Fer el seguiment i control dels indicadors cap a resultats òptims. Fer l'assessorament en la presa de mesures correctores, si els indicadors així ho aconsellen.
- Fer la interlocució de les Direccions, davant de l'Àrea d'Organització i Persones, en la gestió del personal i els serveis de control de gestió. Coordinar les necessitats de personal, el Pla de formació, l'assessorament en l'organització interna de les àrees, etc. Així com establint anàlisis específics dels comptes de resultats dels diferents negocis de TMB ( turístic – internacional -corporatiu ). Fer les previsions de resultats operatius dels negocis de la direcció de Marqueting i Negoci Internacional.

#### **Condicions ofertades:**

- Categoria: Tècnic agregat J.
- Horari: Euro.
- Jornada: completa.

La vacant que s'ofereix té 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., de Transports de Barcelona S.A. o de Projectes i Serveis de Mobilitat S.A.
2. Estar en possessió de la titulació, oficial i finalitzada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari, preferentment en branques d'Enginyeria i Ciències Socials i Jurídiques.

3. Disposar d'experiència professional acreditada de, mínim, 4 anys en la gestió de pressupostos, comptes de resultats i indicadors econòmics.
4. Disposar de coneixements i experiència professional acreditada desenvolupant funcions de control pressupostari i elaboració de sistemes d'informació.
5. Perfecte domini, parlat i escrit, del català i castellà.
6. Disposar de coneixements sobre els àmbits funcionals de TMB.
7. Disposar de formació complementària i específica relacionada amb el contingut i funcions del lloc de treball convocat.

#### **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 i autonomia, flexibilitat, orientació als resultats, organització del propi temps i autodesenvolupament.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític, creativitat i innovació i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: gestió de projectes, gestió de conflictes, planificació i organització i presa de decisions.
- Lideratge: impacte i influència, desenvolupament i formació de col·laboradors i motivació i reconeixement.

Altres:

- Capacitat de negociació, d'oratòria i de síntesis.
- Decisió i resolució de problemes.
- Tolerància a la pressió.
- Visió estratègica.
- Habilitats per les relacions interpersonals.

#### **Fases del procés selectiu:**

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podrien compactar 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 pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements pràctics. 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 de competències professionals.** 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 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. 9742** 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 **16 de gener del 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](mailto:pedipo@tmb.cat) o bé a través del telèfon 93 298 61 43.

### 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 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 li fos favorable, serà confirmada en el càrrec. En cas contrari, tornarà a la seva categoria professional 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 Màrqueting Negoci  
Internacional

Director de l'Àrea d'Organització i Persones

Barcelona, 5 de gener de 2022

## Contingut de la prova de coneixements pràctics sobre el lloc de Responsable de Serveis Centrals

- Preparació i control pressupostari.
- SAP ( Sistema Corporatiu).
- Elaboració del compte de resultats.
- Elaboració d'un sistema d'indicadors.

## **CALENDARI ESTIMAT DE LES FASES DE PROVES**

1. **ANÀLISI DE CANDIDATURES**  
Entre el 17 i el 21 de gener de 2022.
2. **1ª FASE DE PROVES**: avaluació aptitudinal i de coneixements pràctics.  
Entre el 24 i el 31 de gener de 2022.
3. **2ª FASE DE PROVES**: avaluació actitudinal i de competències professionals.  
Entre el 1 i el 7 de febrer de 2022.
4. **3ª FASE DE PROVES**: avaluació psicofísica.  
Entre el 7 i el 14 de febrer de 2022.
5. **PUBLICACIÓ DE RESULTATS**:  
Abans del 21 de febrer de 2022.

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.