



**Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA**



A tot el personal

**Avís número 42/21**

Assumpte:

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de gestor/a de temps amb categoria d'oficial superior administratiu/va dins del servei operatiu de línies:**

La **missió principal** del lloc a cobrir serà responsabilitzar-se amb autonomia, confidencialitat i aportant millores, el control i l'òptim desenvolupament de la diversitat d'operacions administratives complexes que hi pugui haver en els processos afectats en els Centres Operatius de Línies (COL) de la Xarxa de Metro.

Aplicar els criteris establerts (normes, procediments,...) en la qualificació d'absències o presències que garanteixin la qualitat, veracitat y fiabilitat de la informació per a la realització dels posteriors processos (ex. càlcul nòmina, absentisme, etc.). Tasques que requereixen – entre d'altres aspectes – d'un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes d'informació corporatius, al marge, d'un coneixement exhaustiu i profund de procediments interns.

Entre d'altres, **desenvoluparà les següents funcions:**

- Validar, controlar, gravar i corregir a SAP els diferents absentismes (IT, permisos, etc.), presències (formació, hores extra, etc.), suplències, còmputos i marcatges del personal del COL, per tal de que hi hagi un correcte càlcul per a l'abonament de la nòmina, seguint els criteris de la normativa vigent.
- Controlar, gravar a SAP i fer el seguiment dels canvis de zona, torn, lletra i categoria funcional del personal estructural, noves assignacions i personal d'estiu.
- Gestionar i tramitar els diferents comunicats de baixa i alta en els temps establerts, realitzant el seguiment, la traçabilitat i la gravació del document al sistema SAP.
- Realitzar les gestions necessàries, derivades de la detecció d'un error en la nòmina de l'empleat, i comunicació a GAP per abonament/descomptes retroactius a nòmines.
- Extreure i fer el tractament de dades de còmput garantint l'òptima informació i fiabilitat de les dades mostrades.
- Realitzar i verificar els corresponents llistats de primes i d'altres conceptes amb afectació a nòmina que no es puguin gravar de forma directa a SAP per tal de tramitar-ho amb GAP per a l'abonament als empleats i empleades afectats.



**Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA**



- Controlar, calcular i gravar el període efectiu de treball dels empleats i empleades en situació de jubilació parcial.
- Realitzar les Sol·licituds d'Aprovisionaments (SA) per a garantir el correcte subministrament de material a les estacions i dependències de la línia. Comunicació al Responsable del COL per a la seva validació.
- Controlar el pressupost i la despesa del COL i fer el seguiment de possibles desviacions, informant al Responsable.
- Controlar i fer el seguiment diari dels diferents relleus sindicals mitjançant l'autorització via SAP. Garantir que els empleats amb relleu sindical no estiguin previstos pel servei.
- Gestionar el dret d'abonament als empleats que han realitzat revisions mèdiques fora d'hores. Introducció de dades, notificació a GAP i posterior abonament directe a Nòmines. A línies automàtiques, informació al serveis mèdic dels TOLA que tenen programada revisió.
- Extraure, fer el tractament i elaborar informes amb dades corporatives i d'afectació a la plantilla, tals com els processos IT, accidents, pròrrogues malaltia, permisos, absentismes, hores extres i qualsevol altra informació a petició del COL. Elaboració de presentacions i preparació de documents sense models previs i amb autonomia. Elaboració d'informes i reports derivats dels resultats de l'activitat, garantint a les prefectures i altres departaments, una òptima informació.
- Elaborar i tramitar el document de gratificacions-felicitações. Garantir el correcte circuit del document i la gestió adequada.
- Gestionar i realitzar Val pers, tiquets de despesa, mòduls fixes, així com el control i supervisió de la caixa auxiliar del COL. Tramitació i gestió amb el departament de Caixa per el correcte abonament.
- 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.
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca de suport administratiu i que li sigui requerida per la seva Prefectura directa i/o per la Direcció de l'Àrea, que sigui necessària pel servei a prestar, que tingui la mateixa naturalesa que la resta, i sigui de nivell i àmbit similar.

### **CONDICIONS OFERTES:**

- Categoria: Oficial Superior Administratiu/va.
- Jornada: completa (horari Euro).

---

Carrer 60, 21-23 Sector A / Polígon Industrial Zona Franca / 08040 Barcelona  
T +34 932 987 000 / F +34 932 987 300 / info@tmb.cat / [www.tmb.cat](http://www.tmb.cat)



**Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA**



- Centre de treball: Centres Operatius de Línia de la Xarxa de Metro

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**

- Ser empleat/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.
- Disposar de la titulació mínima, finalitzada i homologada, de Cicle Formatiu de Grau Superior o FP2, preferentment en la branca administrativa (es demanarà acreditació oficial al llarg del procés de selecció).
- Disposar d'un domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office i en la resta de sistemes corporatius similars i/o equivalents que hi pugui haver en cada moment.
- Disposar d'un coneixement avançat dels processos, circuits i procediments administratius de TMB, així com organitzatiu de les Empreses del Grup TMB.
- Dominar català i castellà, escrit i parlat.

#### Es valorarà:

- Disposar d'experiència en llocs de feina similars.

### **COMPETÈNCIES PERSONALS**

Entre les capacitats, habilitats i competències personals requerides pel lloc es troba:

- 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.





Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA



- Capacitat de resolució de problemes i imprevistos.
- Habilitat en les relacions interpersonals.

### **FASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ**

El procés constarà de diferents **fases**:

1. **Anàlisi de candidatures**: s'avaluarà si els candidats reuneixen les condicions mínimes necessàries que exigeix la cobertura del lloc, mitjançant l'anàlisi de candidatures vers els requisits exigits.
2. **Avaluació aptitudinal**: Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric-pràctics. Per a 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**: assessment center i/o entrevista personal.
4. **Avaluació psicofísica**.

### **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm.9719** mitjançant l'opció d'Inscripció a través de la Intranet antiga o clicant [AQUI](#).

El termini de recepció de candidatures serà fins al proper dia **17 d'octubre de 2021, inclòs**.

Al CV hauran de constar les següents dades:

- **Nom i número d'empleat/da**
- **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)**



**Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA**



Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb el Sergio Romartínez, de la Unitat de Selecció i Onboarding, a través del telèfon 93.328.61.08 o bé el correu electrònic [sromartinez@tmb.cat](mailto:sromartinez@tmb.cat).

### **PROVES AVALUATIVES**

**Les persones acceptades en el procés selectiu seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic, una vegada finalitzi el període de recepció de sol·licituds.**

Així mateix, s'adjunta el calendari previst de les proves que figura a continuació 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 fins informatius i en aplicació de la normativa vigent.

La plaça serà adjudicada a la persona que presenti 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 i lloc de treball de procedència.

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

EL DIRECTOR GENERAL  
DE METRO

EL DIRECTOR DE L' ÀREA D'ORGANITZACIÓ  
I PERSONES

Barcelona, 7 d'Octubre de 2021



**Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA**



## TEMARI

### Coneixement de l'entorn de l'Empresa

- Organització.
- Funcions i estructura de les àrees
- Normativa laboral

### Coneixements de l'àrea d'Operacions de Metro

- Organització i estructura
- Horaris dels diferents col·lectius
- Procediments interns

### Normativa

- Convenis col·lectius
- Estatut Treballadors

### Altres coneixements

- Ofimàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, PowerPoint...).
- SAP RRHH , SAP FI-LO



Ferrocarril  
Metropolità  
de Barcelona, SA



## **CALENDARI ESTIMAT DEL PERÍODE DE PROVES**

### **Anàlisi de candidatures:**

Entre el 18 i el 29 d'octubre de 2021.

**1ª fase de proves:** proves psicotècniques, de personalitat i proves de coneixements teòrico-pràctics.

Entre el 25 d'octubre i el 5 de novembre de 2021.

**2ª fase de proves:** entrevista i/o assessment.

Entre el 8 i el 19 de novembre de 2021.

**3ª fase de proves:** avaluació psicofísica.

Entre el 15 i el 26 de novembre de 2021.

### **Publicació de resultats:**

Abans del 3 de desembre 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.**