

A tot el personal

Avís número 33-49/22

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura d'1 plaça més 1 reserva de Responsable Pressupost Despeses/Inversions, amb categoria professional Tècnic agregat H, adscrita a la Direcció de Control de Gestió, Pressupostos i Auditoria Interna.

La **missió principal** del lloc de treball és assumir, sota la dependència del/la seu/va Responsable d'Unitat, i davant la resta de l'Organització, la responsabilitat de coordinar i controlar tant l'elaboració com el seguiment dels Pressupostos de Despesa del Grup TMB, d'acord amb els objectius fixats per la Direcció General, i en el marc del Contracte-Programa vigent. Garantirà, en qualsevol cas i també, la plena, eficient i eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant.

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

Respecte la Mesa de Contractació:

- Verificar i vetllar pel correcte ús del pressupost en referència a l'adquisició i/o contractació, que correspongui a una sol·licitud de 'material no codificat', i als ingressos accessoris, que s'hagin de sotmetre al Comitè de Contractació.
- Aprovació o no de les propostes d'adjudicacions i autoritzar el seu trasllat al Comitè de Contractació.
- Vetllar pel compliment dels principis generals de contractació.
- Representació del Servei de Pressupostos a la Mesa de Contractació

Elaboració del Pressupost i Seguiment pressupostari:

- Assolir, sota la Direcció del Servei, la responsabilitat bàsica en el seguiment pressupostari de TMB, analitzant desviacions i proposant accions correctores.
- Elaboració d'informes de seguiment amb la periodicitat que requereixi la Direcció del Servei.
- Seguir els objectius de Pressupost Anual del Grup TMB, d'acord amb els objectius marcats per la Direcció. Coordinació amb la resta d'Àrees la consecució dels objectius econòmics, corregint o negociant amb les Àrees pel seu compliment.

- Elaborar el Pressupost de TB, SA i de FMB, SA, per l'aprovació del Consell, elaboració d'informes de seguiment periòdics i comprovació del seu compliment, elaboració d'informes de previsions de tancament.
- Elaborar el Pressupost de Transport de l'Oci (Barcelona Bus Turístic i Tramvia Blau), Projectes i Serveis de Mobilitat (PSM), Transports Metropolitans de Barcelona, SL, i Fundació de TMB. Elaboració de seguiments i informes periòdics.
- Elaboració, confecció del Contracte Programa / Pla d'Empresa amb les objectius estratègics per TMB per períodes anuals, plurianuals o quadriennals. Definir, consensuar i coordinar actuacions de millora segons les desviacions produïdes vers Contracte Programa.
- Elaboració d'informes de seguiment periòdics que sol·liciti l'ATM, en relació als ingressos i despeses de TMB.
- Assessorament econòmic a l'Àrea de Negoci Internacional en la presentació i seguiment de propostes.

Preparar i enviar informació per a l'exterior:

- Preparar i enviar la informació sol·licitada amb altres entitats públiques (ATM, entre altres), si escau.

Condicions ofertes

- **Categoria:** Tècnic agregat H
- **Horari:** euro

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

1. Ser empleat/da de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., o de Transports de Barcelona, S.A., o de Projectes i Serveis de Mobilitat S.A.
2. Disposar de la titulació, oficial i finalitzada, de grau universitari /Llicenciatura en Economia.
3. Disposar d'experiència professional, interna o externa, de més de 2 anys en lloc/s de control de gestió, planificació, anàlisi financer, auditoria i/o consultoria.
4. Disposar de coneixements de Comptabilitat general i analítica.

5. Disposar de coneixement dels processos i procediments administratius interns (TMB), així com externs.
6. Disposar de coneixements en normativa i legislació vigent vinculada a l'àmbit del control de gestió, auditoria i pressupostos.
7. Dominar de forma avançada les eines ofimàtiques del paquet Office, així com coneixements en SAP R3, SEM i la resta de sistemes d'informació corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
8. Disposar de nivell mitjà d'anglès, parlat i escrit.

Competències personals

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

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat, orientació a resultats, autodesenvolupament i organització del propi temps.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: creativitat i innovació, pensament analític i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: gestió de projectes, gestió de conflictes i presa de decisions.
- Lideratge: impacte i influència i motivació i reconeixement.

Altres característiques:

- Motivació i compromís amb l'organització.
- Responsabilitat, rigor i confidencialitat en el tractament de la informació.
- Atenció i cura en el detall.
- Autocontrol.

Fases del concurs-oposició

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podran 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 de coneixements teòric-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat i/o de coneixements teòric-pràctics (segons consta a l'annex d'aquest avís). Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%, sempre i quan, s'hagi obtingut una puntuació mínima d'un 40% en cadascun dels blocs (psicotècnic i teòric-pràctic).
3. **Avaluació actitudinal.** 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 superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim del 50% de la màxima puntuació possible en les diferents competències avaluades. Seran escollides aquelles persones amb major puntuació.
4. **Avaluació psicofísica.**

Presentació de candidatures

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9770** mitjançant l'opció **d'Inscripció a través de la Intranet antiga o bé 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.

La recepció de candidatures serà fins el proper dia **26 de juny 2022 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb Montserrat Escudero, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu mescudero@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 concurs-oposició, es publicarà a la intranet de TMB mitjançant avís amb els noms de les persones seleccionades, amb finalitat informativa i en aplicació de la normativa vigent.

Les persones que ocupin la plaça passaran a exercir les noves funcions provisionalment durant un període de prova de **6 mesos** de desenvolupament efectiu de les funcions principals. Si aquesta prova fos favorable, seran confirmades en el càrrec. En cas contrari, tornaran a la seva categoria o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

La plaça de reserva tindrà vigència d'un any des de la publicació de l'avís de nomenament.

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

El Direcció Bon Govern, Assessoria
Jurídica, Aprovisionament i
Logística i Contractació Pública

El Director de l'Àrea d'Organització i
Persones

Barcelona, 16 de juny de 2022

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA
RESPONSABLE PRESSUPOST DESPESES/INVERSIONS

- El pressupost (estimacions d'ingressos, despeses i de variables de gestió).
- 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.
- Coneixements ofimàtics: Word, Excel, Power Point, etc.

CALENDARI ESTIMAT DE LES FASES DE PROVES

- **1ª fase de proves:** anàlisi de les candidatures.
Entre el 27 de juny i el 4 de juliol de 2022.
- **2ª fase de proves:** prova de personalitat, proves psicotècniques i/o prova teòrica-pràctica.
Entre el 4 i el 15 de juliol de 2022.
- **3ª fase de proves:** assessment center i/o entrevistes.
Entre el 11 i el 22 de juliol de 2022.
- **4ª fase de proves:** avaluació psicofísica.
Entre el 25 i el 29 de juliol de 2022.
- **Publicació de resultats:**
Abans del 5 d'agost de 2022.

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.