

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR PLANIFICACIÓ FINANCERA, PER A LA UNITAT DE TRESORERIA I PLANIFICACIÓ FINANCERA, DINS DEL SERVEI DE GESTIÓ FINANCERA INTEGRAL DE L'ÀREA DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ I AUDITORIA (referència 10195).**

### **1. Objecte de la convocatòria:**

L'objecte de la present convocatòria és la realització d'un procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter indefinit, d'una plaça de Tècnic/a Superior Planificació Financera, amb categoria professional Tècnic/a Agregat G, per treballar a l'Àrea de Finançament, Programació i Auditoria de Transports Metropolitans de Barcelona (en endavant, TMB).

### **2. Funcions del lloc de treball:**

La missió del lloc de treball és la de donar suport en l'anàlisi de noves operacions financeres, fer el seguiment de les operacions d'endeutament ja existents, així com la confecció de diversos informes sobre aquestes dades i el seguiment de l'entrada de la nova flota de bus i metro. Tanmateix, haurà de donar suport en les tasques de control dels canals de venda a nivell tresorer, i en la comunicació amb les plataformes bancaries de pagament. També realitzarà manipulació de gran volum de dades d'operacions de pagament, la comunicació bancària i la gestió de cobraments/pagaments.

Les funcions del lloc de treball són, principalment les següents:

Elaborar estudis de planificació financera, i participar en la confecció del pressupost de tresoreria.

Participar en la revisió de la informació i càlculs financers de contractes bancaris i grans contractes de compra de material mòbil, així com de les seves repercussions administratives i econòmiques.

Donar suport en el seguiment del control i gestió de contractes bancaris i de grans contractes de material mòbil, en relació a fites de disposició de crèdits o pagament de quotes als venciments periòdics.

Dissenyar, formular i implementar millores de caràcter tècnic i informàtic en les diferents tasques que li seran assignades per tal de millorar la rapidesa i la precisió de càlculs i informació sol·licitada.

Fer seguiment de les entrades de material mòbil i de les seves actes de recepció provisional i definitives, en connexió directa amb comptabilitat patrimonial i project controlling.

## TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

Fer seguiment dels cobraments de les ajudes i subvencions per la compra de material mòbil i de les seves infraestructures de càrrega associades.

Col·laborar en el procés de sol·licitud de noves operacions d'endeutament.

Documentar respostes per qüestions requerides per les entitats financeres participants en un finançament futur o passat.

Realitzar estudis i treballs puntuals requerits per la direcció d'àrea relacionada amb temes comptables i financers , així com d'altres àrees de les empreses i d'altres institucions financeres.

Col·laborar amb la seva tècnica responsable en la confecció d'informes sobre qualsevol producte financer, inclosos els de cobertura de tipus d'interès, de canvi o de preus de matèries primeres.

Col·laborar amb la seva tècnica responsable en la confecció de formularis i requeriments d'òrgans d'intervenció de les administracions públiques tutores de les empreses del grup TMB.

Així mateix, complementarà amb d'altres funcions de tresoreria quan se li requereixi:

Comunicacions bancaries.

Gestionar la informació respecte als pagaments dels clients pels diferents mitjans existents i de nous que puguin sorgir.

Realitzar l'adequació de la diferent informació que arriba a Tresoreria per a poder incorporar-la en fitxers protocol·litzats bancaris per a la seva execució.

Generar controls i millores internes dels processos administratius i informàtics no corporatius específics de Tresoreria i Planificació Financera.

Donar suport a totes les tasques a nivell de comptabilització i generació de fitxers de Tresoreria pel pagament o cobrament.

Fer qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenió de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que pugui haver-hi a cada moment, degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/carrego ocupat.

Fer qualsevol altra tasca, de naturalesa i nivell similar, que li pugui ser requerida per la seva Prefectura, i que sigui necessària per al bon funcionament i òptima prestació del servei de l'àmbit al qual està assignat/da.

### **3. Requisits de participació:**

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

- 3.1. **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També estan admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres

estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

3.2. **Edat:** haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. **Titulació acadèmica:**

- Estar en possessió de la titulació, oficial i finalitzada, de Llicenciatura/ Diplomatura/Grau universitari en qualsevol de les següents especialitats:
  - Administració i Direcció d'Empreses.
  - Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació
  - Ciències Empresarials
  - Comptabilitat i Finances
  - Economia

En els casos de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'estar degudament homologades i/o amb equivalència a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

3.4. **Nivell B1 anglès:** Disposar de titulació finalitzada en anglès de mínim B1 o equivalent, segons l'estàndard del MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües). Únicament es consideraran vàlids els títols expedits per Cambridge English Qualifications, Linguaskill, IELTS, TOEFL, TOEIC y el Oxford Test of English, així com les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o escoles d'idiomes d'universitats públiques.

En el supòsit de no poder acreditar titulació d'anglès sol·licitada, s'haurà de realitzar i superar una prova de nivell B1 d'anglès. Aquelles persones que si acreditin el nivell B1 d'anglès en les condicions previstes, estan exemptes de realitzar aquesta prova.

3.5. **Experiència professional:** disposar de la següent experiència laboral acreditada de prestació efectiva de treball:

- Experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de la comptabilitat/finances, desenvolupant tasques similars a les descrites com a funcions del lloc de treball.
- Mínim 2 anys d'experiència i coneixements en:
  - Matemàtiques financeres, productes financers, comptabilitat general, coneixements de normativa fiscal i bancària.
  - Eines de gestió de tresoreria (SAGE-CERG Finance, SAP o similars) a nivell d'usuari.
  - Gestió de gran quantitat de dades.

- Aplicacions Microsoft Office: Es requerirà domini d'Excel avançat i Access, així com la resta d'eines Standard del Microsoft Office.

3.6. **No haver estat separat/da del servei per acomiadament** de cap empresa del Grup TMB.

3.7. **Serà motiu d'exclusió el no haver superat el període de prova i/o formació** per a la posició de Tècnic/a Superior Planificació Financera.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte de treball.

#### 4. Presentació de sol·licituds, requisits i mèrits:

4.1. Les persones interessades en formar part de la present convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud de forma telemàtica, adjuntant **tot en un únic i mateix document PDF**, la següent documentació, a través del portal web de TMB, a l'apartat "Treball i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals>):

- Curriculum vitae actualitzat, on s'especifiqui l'experiència professional del punt 3.5 i, si s'escau, les titulacions obtingudes i corresponents als mèrits sol·licitats en el punt 9.2. de les bases de la convocatòria (Fase de concurs).
- Fotocòpia completa de la titulació acadèmica exigida en el requisit 3.3.
- Fotocòpia completa de la titulació d'anglès B1 exigida al requisit 3.4.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat seran admeses, quan es compleixi amb la totalitat dels requisits establerts per a la present convocatòria, sense perjudici que una vegada superat el procés selectiu, hauran d'acreditar per mitjà de certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau, la seva capacitat per poder exercir les funcions corresponents a la categoria i exercici professional al qual es pretén accedir. En el moment que es demani la totalitat dels documents per procedir a la contractació, s'haurà d'aportar el mencionat informe en el termini que s'estableixi, en cas contrari s'entendrà que renuncia a la plaça.

Altrament, les persones amb discapacitat podran sol·licitar, en el moment de presentar la seva candidatura, l'adaptació i/o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis establerts a la convocatòria. El tribunal valorarà la viabilitat de la sol·licitud i l'adaptació, garantint els principis d'agilitat, igualtat d'oportunitats i tenint en compte que no comporti una despesa excessiva, entre altres criteris. Si el tribunal ho considera convenient, podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació a l'àrea competent de TMB. Si l'aspirant s'oposa a aquesta petició d'informe, haurà de presentar un document on indiqui expressament la seva oposició i la deguda justificació. L'esmentat dictamen de l'àrea competent de TMB s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de candidatures o durant el període d'esmena a la llista provisional.

- 4.2. El termini de presentació de sol·licituds i de lliurament de la documentació acreditativa serà a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona fins el proper 4 de juny de 2026, inclòs.
- 4.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes.
- 4.4. El domicili, a efectes de notificació, en cas necessari, serà el que consti a la inscripció de participació, amb independència d'utilitzar altres sistemes de comunicació més àgils. A aquests efectes, s'utilitzarà l'adreça electrònica que figuri a la sol·licitud de participació o reclamació, si s'escau. La persona aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa als errors o les inexactituds de les dades i a l'actualització de qualsevol canvi.
- 4.5. Les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>). En aquest mitjà (web corporativa TMB) es lliuraran informacions generals de la convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, resultats i qualsevol altre avís).

## **5. Documentació acreditativa dels requisits de participació, indicats en l'apartat 3, i dels mèrits, indicats en l'apartat 9, que cal presentar:**

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes, tal i com s'expressa en l'apartat 4.3. de la convocatòria. Igualment, a efectes d'acreditació dels requisits exigits en l'apartat 3, les persones candidates han d'adjuntar, en la seva sol·licitud telemàtica, la declaració responsable de l'acreditació dels requisits (veure annex I), sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es demani la documentació acreditativa especificada en la declaració responsable.

## **6. Admissió de les persones aspirants:**

Un cop finalitzat el termini de recepció d'inscripcions, s'examinarà tota la documentació aportada i es publicarà la llista provisional de persones admeses i excloses. Les persones excloses o aquelles que no apareguin en el llistat disposaran d'un termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista per fer les esmenes que creguin oportunes, sent causa d'exclusió:

- No haver presentat la sol·licitud degudament complimentada en temps i forma.
- No haver presentat juntament amb la sol·licitud la documentació sol·licitada.

Un cop resoltes les reclamacions rebudes, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

S'habilitarà un termini de 2 dies hàbils per a que les persones candidates que hagin presentat esmenes sobre la llista provisional de persones admeses i excloses i considerin que la seva esmena no s'ha recollit adientment a la llista definitiva de persones admeses i excloses, presentin de nou la seva esmena.

No seran objecte de revisió les sol·licituds inicials que no s'hagin complimentat en temps i forma, ni aquelles que no hagin presentat amb la respectiva sol·licitud la documentació sol·licitada en anteriors requeriments, ni aquelles que no hagin presentat esmena en el primer període habilitat a l'efecte.

## 7. Òrgan de selecció:

7.1. L'òrgan de selecció del present procés selectiu el componen els membres següents:

- **La Responsable de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la Presidència.
- **Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà a la Secretaria.
- **La Responsable de Tresoreria i Planificació Financera**, que actuarà a la vocalia tècnica.
  
- Persones suplents:
  - El Director del Servei de Persones, Selecció i Formació TMB.
  - Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding.
  - La Tècnica Responsable en Planificació Financera

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

7.2. Els membres del tribunal, així com les persones assessores especialistes, ja siguin internes o externes a l'organització, hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.3. El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, externes o internes a l'organització, amb veu però sense vot, perquè assisteixin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció:

8.1. **Publicacions:** Tota la informació en relació a aquesta convocatòria i relativa al procés de selecció (bases de la convocatòria, llistes d'admesos, exclosos i seleccionats, notes informatives, període de reclamacions, etc.) es publicarà al portal web de TMB a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres>), de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

8.2. **Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran convocades a les proves d'avaluació mitjançant nota informativa al Portal Web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processosseleccio>) i en crida única. De manera excepcional, i a discreció del

Tribunal, es podrà també reforçar la comunicació de convocatòria a proves mitjançant el correu electrònic facilitat per les persones candidates en la seva inscripció.

**8.3. Ampliació i anul·lació total o parcial del procés:** es podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, podran deixar sense efectes aquesta convocatòria.

**8.4. Reclamacions i esmenes:** les persones aspirants podran presentar reclamació de les llistes de resultats provisionals en el termini de 2 dies hàbils següents a la data de publicació de la llista. Amb aquests efectes, hauran de dirigir-se per correu electrònic a [seleccio@tmb.cat](mailto:seleccio@tmb.cat), identificant-se amb el seu nom i cognoms, dades de contacte i especificant el motiu de reclamació, així com adjuntant els documents que per tal efecte siguin necessaris.

## **9. Sistema d'avaluació:**

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema de concurs-oposició, especificat a continuació.

Les proves seran realitzades pel Tribunal, el qual pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic de personal de l'organització, degudament qualificat, així com d'una empresa externa especialitzada. Tots els exercicis es realitzaran en crida única, són de caràcter obligatori i eliminatori i es puntuaran de forma separada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en les 2 fases (fase de concurs i fase d'oposició), sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna de les proves la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase d'avaluació.

### **9.1. Fase d'oposició:**

#### **9.1.1. Prova d'avaluació psicotècnica i de nivell d'anglès:**

Totes les persones candidates convocades realitzaran la prova d'avaluació psicotècnica (punt 9.1.1.1.). Així mateix, podran ser convocades a realitzar la prova de nivell d'anglès (punt 9.1.1.2.), en aquells casos en que no s'hagi acreditat, en el moment de la inscripció, disposar de la titulació de nivell B1 en anglès.

##### **9.1.1.1. Prova de nivell d'anglès**

Les persones candidates convocades realitzaran una prova per avaluar el nivell d'anglès. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es valorarà com a apte/a o no apte/a. La persona que no obtingui un resultat equivalent al nivell B1, segons l'estàndard del MCER (Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües), serà declarada no apte/a.

##### Exempció:

Les persones candidates que disposin de titulació finalitzada en anglès de mínim B1 o equivalent, segons l'estàndard del MCER, poden acreditar estar exemptes de la realització de la prova de nivell d'anglès.

Per tal d'acreditar el nivell mínim exigít d'anglès (B1 o similar), s' haurà d'aportar la titulació acreditativa d'anglès en el moment de fer la sol·licitud d'inscripció al procés de selecció.

A tals efectes d'acreditació de nivell d'anglès, únicament es consideraran vàlids els títols expedits per Cambridge English Qualifications, Linguaskill, IELTS, TOEFL, TOEIC i el Oxford Test of English, així com les titulacions expedides per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o escoles d'idiomes d'universitats públiques.

#### 9.1.1.2. Prova d'avaluació psicotècnica

Aquesta prova consistirà en la realització d'una bateria de tests aptitudinals i/o de personalitat adequats al perfil requerit. Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per al desenvolupament de les funcions descrites al punt 2 d'aquestes bases.

El Tribunal pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor.

Les 20 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent prova teòrica-pràctica (punt 9.1.2.), sempre i quan tinguin una valoració d'apte en el nivell d'anglès exigít (mitjançant resultat en la prova de nivell d'anglès o titulació). En cas d'empat en la puntuació de tall de les 20 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la prova de coneixements teòrica-pràctica a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova 9.1.1. En cas de que en el transcurs del procés, degut a necessitats de la companyia, fos necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a la prova de coneixements teòrics, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova psicotècnica de major a menor.

#### 9.1.2. Prova teòrica-pràctica:

Consistirà en un prova amb part escrita i part ofimàtica, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per desenvolupar 1 o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i en base als requisits de participació exigits i dels coneixements a valorar durant la fase de concurs.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 40 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 20 punts serà eliminada.

Les 6 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 6 persones

candidates amb més puntuació, s'examinarà a la prova d'avaluació competencial (punt 9.1.3.) a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova teòrica-pràctica. En cas de que en el transcurs del procés, degut a necessitats de la companyia, fos necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a la prova d'avaluació competencial, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica de major a menor.

#### 9.1.3. Prova d'avaluació competencial:

Consistirà en la realització d'una prova semiestructurada per tal de determinar l'adequació de les persones participants respecte als requeriments i l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat. La prova estarà basada en l'exploració dels requeriments competencials que consten a l'annex II, mitjançant el plantejament de preguntes obertes i/o supòsits relacionats amb la pràctica laboral. Per a la valoració d'aquesta prova es tindran en compte les conductes manifestades durant la mateixa per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites. Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 5 competències que es detallen a l'annex II. Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en el conjunt de la prova, sempre i quan s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 2 punts en cadascuna de les competències descrites. En cas contrari, es declararà la persona com a no apte.

La prova la realitzarà el Tribunal i pot sol·licitar, en cas necessari, el suport tècnic i/o logístic d'una empresa externa especialitzada.

#### 9.2. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració de mèrits relacionats amb idiomes i coneixements professional propis del lloc de feina, relacionats a continuació:

- Experiència acreditada en departament de Tresoreria (4 punts).
- Experiència acreditada en empreses del sector públic (2 punts).
- Màster/postgrau en Finances o Comptabilitat (2 punts).
- Titulació acreditativa de nivell B2 d'anglès o superior (2 punts).

#### 9.3. Criteris de desempat:

En el cas de tenir 2 o més aspirants amb un empat en el resultat final, els criteris de desempat seran els següents segons l'ordre establert:

- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova de d'avaluació competencial.
- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova teòrica-pràctica.
- Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació psicotècnica.

**10. Resolució del procés de selecció:**

Un cop finalitzades les fases del sistema d'avaluació, es publicarà la llista provisional amb els resultats i es concedirà un termini de 2 dies hàbils, següents a la data de publicació de la llista, per esmenes i reclamacions. Un cop resoltes les mateixes, es publicarà la llista definitiva dels resultats i es declararà superat el procés a la persona aspirant que obtingui la major puntuació, declarant-se així el procés resolt. No podrà declarar-se superat el procés a un número de persones superior al nombre de places convocades. De no existir cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà desert.

**11. Sistema de contractació:****11.1. Documentació per a la contractació:**

Les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar a l'Àrea d'Administració de Persones la documentació original dels requisits i mèrits acreditats i pertinents per a la seva contractació, en el termini i forma que li siguin comunicats, si l'empresa no disposa ja d'aquesta documentació. El contracte es realitzarà amb l'empresa Transports de Barcelona, S.A., pertanyent al grup TMB.

**11.2. Prova psicofísica:**

La persona declarada seleccionada, ordenada d'acord amb els criteris descrits anteriorment, abans de ser contractada, haurà de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminadori essent qualificada com a apte/a o no apte/a, i restant excloses de la borsa les persones que no la superin. Únicament pel cas de declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelatió establert en la llista de persones seleccionades.

**11.3. Període de prova:**

Després de la contractació inicial, les persones empleades hauran de superar el període de prova establert segons el tipus de contracte.

**11.4. Retribució:**

El salari es regirà per la categoria Tècnic/a Agregat G.

**11.5. Centre de treball:**

Edifici Zona Franca II (C/ 60, 21-23, Sector A 08040 Barcelona). En cas de canvi o modificació de centre de treball, es notificaria en temps i forma.

**12. Protecció de dades de caràcter personal:**

S'informa a les persones aspirants que l'ús i el tractament de les dades de caràcter personal voluntàriament facilitades mitjançant la inscripció, així com el de totes aquelles dades que es derivin de la documentació aportada o que es recullin al llarg del procés selectiu, es regirà per la política de protecció de dades de Transports Metropolitans de Barcelona i amb l'única finalitat de portar a terme la selecció de personal per als llocs de treball esmentats a l'apartat 2 de les bases de la convocatòria. Consultar la Política de

protecció de dades a l'enllaç <https://www.tmb.cat/ca/politica-proteccio-dades-personals>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessari per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries per correcte i adequat desenvolupament de les proves.

Així mateix, Transports Metropolitans de Barcelona publicarà a la seva web les llistes de les persones aspirants admeses, excloses i de les persones seleccionades, identificades únicament amb els dígit del seu document d'identitat que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, de tal forma que la persona pot consultar l'estat de la seva candidatura al llarg del procés de selecció.

Barcelona, 15 de maig de 2026

La Directora de la Direcció d'Organització i Persones  
Sra. Inés Nazaret González Rosa

## **ANNEX I - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 10195 TÈCNIC/A SUPERIOR PLANIFICACIÓ FINANCERA**

- Coneixement d'eines ofimàtiques del paquet Office (nivell avançat). EXCEL, Power BI, aplicats a fulles de càlcul (quadres d'amortització. WORD (documents en contractes, cartes, etc.) i ACCES.
- Coneixements de matemàtiques financeres: interès compost, rendes, préstecs, crèdits, arrendaments financers, TAEs, inflació i cobertures varies.
- Coneixements de Pla General Comptable en vigor. Normativa i conceptes.
- Redacció de documents en català/castellà/anglès.

## ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10195 TÈCNIC/A SUPERIOR PLANIFICACIÓ FINANCERA

- **Comunicació i orientació al client:** capacitat per escoltar empàtica i activament i transmetre un missatge de manera clara, concisa, entenedora i assertiva, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària, tant en l'atenció al client com en la interrelació dins de l'empresa.
- **Planificació i organització:** capacitat per establir eficaçment fites, objectius i prioritats en la tasca diària, determinant accions a realitzar, termini de les mateixes i els recursos necessaris i disponibles a tals efectes. Implica establir, igualment, els mecanismes de seguiment de la gestió i verificació de la informació.
- **Presca de decisions i resolució de problemes:** capacitat i habilitat per identificar i canalitzar els problemes relacionats amb la feina i buscar les alternatives de solució més eficaces en cada moment. Orientació cap a la millora constant.
- **Treball en equip:** capacitat per adaptar-se a la feina i dinàmiques de l'equip i per treballar de forma col·laborativa, tant amb l'equip com amb els comandaments immediats.
- **Ajust a l'organització:** capacitat per conèixer i comprendre les característiques específiques de l'entorn de treball i actuar d'acord amb els principis que regeixen la seva actuació, assumint la missió i els valors de la institució com a propis, garantint la motivació, la disponibilitat i la identificació amb l'organització. Manifestar una actitud o predisposició positiva per desenvolupar la tasca professional en aquest entorn.