

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ACTIUS PATRIMONIALS, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC/A AGREGAT G, DE LA DIRECCIÓ DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ I AUDITORIA A TRANSPORTS DE BARCELONA S.A. (referència 10205).

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, de 1 plaça de Tècnic/a Superior Actius Patrimonials, amb categoria professional Tècnic/a Agregat G, de la Direcció de Finançament, Programació i Auditoria a Transports Barcelona S.A. (en endavant, TB) i donant servei a totes les empreses del grup TMB.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió** del lloc de treball és la de gestionar i interpretar totes les partides de cost del Grup d'Empreses TMB, per determinar, al seu criteri, si es tractaran com a inversió d'actius, o com a despesa. La seva gestió determinarà l'impacte en els Comptes de Resultats de les Empreses, i condicionarà els fons de reposició futurs.

Determinar la configuració dels actius, des del moment d'alta de la seva vida útil i comptable, definir i revisar els criteris d'amortització, adaptar el canvis al llarg de la vida dels actius, i formalitzar la seva baixa comptable (i venda si es dona el cas), possibilitant l'encaix de l'inventari físic d'actius amb inventari comptable-patrimonial.

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

- Gestionar i fer el seguiment de l'inventari físic d'actius fixos, i la seva interacció amb el sistema de manteniment PM de les àrees tècniques, aportant un criteri objectiu per tal d'oferir a les àrees una informació clara i comprensible.
- Analitzar i gestionar totes les comandes, sol·licituds i contractes. Verificar la imputació comptable, i decidir si una sol·licitud o comanda és despesa o inversió, imputant a cada naturalesa comptable les partides considerades inversió; en cas de discrepància versus el tractament comptable assignat prèviament per les àrees, contactar amb cadascun dels responsables.
- Realitzar la parametrització de la comptabilització de les inversions i les seves amortitzacions al sistema SAP d'actius fixos, així com comptabilitzar tots els elements de l'immobilitzat un cop imputats.
- Proposar la creació de les classes d'actius fixos necessàries, adaptada a l'estructura d'explotació i funcionament de cadascuna de les Empreses del Grup TMB, que permetin a la Direcció fer un bon seguiment i anàlisi de la informació, en relació als actius adquirits.
- Determinar els coeficients d'amortització dels elements d'actius fixos segons la seva vida útil i en coordinació amb els representants de l'Empresa, atenent als paràmetres

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

marcats pel Ministeri d'Economia i Hisenda. Estudiar i proposar, si és el cas, canvis en els criteris d'amortització aplicats als actius, motivats pels següents fets: canvis en els cicles de vida útils dels elements d'immobilitzat (allargament de les vides tècniques per manteniments addicionals), noves taules regulatòries del Pla General Comptable, nous escenaris que modifiquen els calendaris de reposició futura dels actius.

- Simular previsions d'amortitzacions per alimentar Plans d'Empresa, Contractes Programa i Pressupostos, creant informes específics i entrant la informació necessària per a realitzar els càlculs de cadascun dels anys sol·licitats.
- Seguiment i control de les partides que componen el pressupost dels treballs de manteniment que FMB efectua anualment per a la Línia 9/10 del Metro, per compte d'Ifercat. Són treballs no concessionats, vinculats al capítol d'actuacions addicionals executades per FMB com a millora de les infraestructures, i en concepte d'inversió. Cal conciliar i encaixar la facturació emesa a Ifercat, amb les partides d'inversió realment comptabilitzades. Aquestes revisions formen part de la liquidació anual entre les dues parts, i estan subjectes a auditoria comptable externa.
- Controlar les infraestructures de Metro cedides per l'Estat i la Generalitat. Aquestes infraestructures no estan dins l'immobilitzat de l'empresa, però és necessari actualitzar la informació amb totes les ampliacions i rehabilitacions, tant si aquestes es fan a càrrec nostre (amb recursos de Metro) com si es fan a càrrec de la Generalitat. El seu control es porta extracomptablement, revaloritzant els valors inicials dels bens i espais cedits, així com l'estimació de les seves amortitzacions, des de l'any de la seva cessió, per tenir en cada moment el seu valor actual i poder subministrar l'esmentada informació a la Direcció.
- Aplicar les subvencions en capital rebudes de les Entitats Públiques (Imsero, Generalitat, Unió Europea), codificant les mesures de foment de la inversió i parametrant el sistema SAP, identificant l'element de l'immobilitzat, segons els coeficients a aplicar en funció de la inversió i la subvenció rebuda, tenint en compte la influència anual en el compte de resultats.
- Gestió i anàlisi de les licitacions des de la vessant financera, i aprovació de la documentació dels Òrgans de Preparació per delegació del Servei Financer: condicions de facturació i pagament, conveniència o no d'aval, afectació a una o varies empreses, així com les interrelacions entre Empreses del Grup, ens locals i centres interns. Assistència eventual a les Meses de Contractació i control de la documentació des de la vessant financera.
- Realitzar la gestió patrimonial de les baixes, vendes d'immobilitzat, i donacions, amb especial rellevància de béns immobles (cotxeres), flota de busos i flota auxiliar. Cal una constant coordinació amb comptabilitat financera i tercers, així com amb els Serveis tècnics de Metro i Bus.
- Confeccionar i actualitzar el llibre d'edificis i terrenys del Grup d'Empreses de TMB. Comptabilitat patrimonial és l'únic departament responsable de la seva actualització, i l'únic capacitat, conceptualment i competencialment, per assumir aquest rol.
- Realitzar el seguiment comptable d'obres en curs. Seguiment de totes les obres en curs fins a la seva finalització, mantenint contacte amb els responsables de les Àrees afectades als quals se'ls demana informació sobre el seguiment i finalització amb l'objectiu que un cop donada per acabada l'obra, es pugui activar i començar el procés d'amortització. Aquesta activació d'un actiu en curs seguirà la classificació establerta en el manual de procediments, que integra els sistemes, financer (AA) i manteniment (PM), o la que el responsable avaluat determini.
- Confeccionar el quadratge amb el departament de "Pressupostos i Inversions", per determinar les inversions de Contracte Programa.
- Realitzar la gestió comptable dels contractes d'adquisició d'autobusos i trens, des de la seva signatura fins a l'entrega amb la corresponent comptabilització i procés d'amortització, d'acord amb l'entrada en servei i les actes de recepció. Implica la

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

gestió, coordinació i conciliació amb les àrees tècniques, planificació financera i comptabilitat financera i tercers.

- Garantir la correcta assignació analítica dels elements d'immobilitzat per centres de cost.
- Controlar i custodiar la documentació relativa al Patrimoni de totes les empreses de TMB (escriptures,, planells, col·laboracions Api, Actes d'entrega de dades cadastrals, convenis de cessió i explotació, factures per a l'historitzable, etc.)
- Garantir la correcta valoració dels actius patrimonials històrics de la Fundació TMB; garantint la correcta imputació comptable Societària, i l'encaix entre els elements d'actius.
- 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.
- Realitzar qualsevol altra tasca, de naturalesa i nivell similar, que li pugui ser requerida per la seva prefectura, i que sigui necessària pel bon funcionament i òptima prestació del servei de l'àmbit al que 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.

També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

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, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/Diplomatura/Grau universitari de qualsevol de les següents especialitats:
 - Administració i Direcció d'empreses
 - Administració d'empreses i Gestió de la innovació
 - Ciències Empresarials
 - Economia o similar.

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

- Experiència mínima de 3 anys en l'àmbit de la comptabilitat/finances, desenvolupant tasques similars a les descrites com a funcions del lloc de treball.

3.5. **No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública o del Sector Públic, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.**

Si es tracta de nacionals dels restants estats membres de la Unió Europea, o d'altres estats previstos a la base 3.1, les persones aspirants hauran d'acreditar, abans de la signatura del contracte, mitjançant la documentació pertinent o declaració jurada o promesa, en el supòsit de no ésser possible la seva acreditació documental, que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

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 ofertada a aquestes bases.

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 amb el **detall de l'experiència professional exigida al punt 3.4.**
- Fotocòpia de la **titulació acadèmica exigida al punt 3.3.**
- Fotocòpia del **document d'identitat.**
- Fotocòpia dels **documents acreditatius dels mèrits** sol·licitats a la fase de concurs (punt 8.1.).

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 serà de 7 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 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, sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es puguin demanar aclariments sobre la documentació acreditativa especificada.
- 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/treball-i-practiques/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). i qualsevol altre avís).

5. 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.

6. Òrgan de selecció:

6.1. 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 comptabilitat analítica, costos i patrimonial**, que actuarà a la vocalia tècnica.
- Persones suplents:
 - El Director del Servei de Persones i Selecció TMB.
 - Un/a Psicòleg/oga de la Unitat de Selecció, Pràctiques i Onboarding.
 - La Responsable de comptabilitat patrimonial.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Desenvolupament del procés de selecció:

7.1. Publicacions: les bases de la convocatòria i la informació posterior a la mateixa i relativa al procés de selecció (l·listes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves d'avaluació i resultats de les mateixes, llista de les persones seleccionades, 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/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>) de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal. Per tant, les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB per estar informades. Igualment, i amb l'objectiu de fer una major difusió de la informació relativa a les convocatòries a proves d'avaluació, es podrà, de forma complementària, notificar de les mateixes a les persones candidates mitjançant el correu electrònic facilitat en la seva inscripció, de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

7.2. Inici del procés d'avaluació: les persones aspirants seran notificades i convocades a les proves d'avaluació mitjançant el portal web de TMB a l'apartat "Treballa i forma't amb nosaltres" (<https://www.tmb.cat/ca/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>) i en crida única. Igualment, i amb l'objectiu de fer una major difusió de la informació relativa a les convocatòries a proves d'avaluació, es podrà, de forma complementària, notificar de les mateixes a les persones candidates mitjançant el correu electrònic facilitat en la seva inscripció, de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.

Les persones candidates que no compareguin seran excloses de la prova i conseqüentment de la selecció. En el cas de convocatòria de proves presencials, i a efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de comparèixer a cada prova amb el seu document d'identitat original i en vigor.

7.3. 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.

7.4. 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, 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.

8. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es durà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema de **concurs-oposició**, especificat a continuació, en el qual participaran totes aquelles persones que compleixin tots els requisits mínims de participació (punt 3 de les bases).

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 tots 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 3 fases (prova psicotècnica i prova teòrica, prova pràctica i prova d'avaluació competencial), i sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna d'elles la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase d'oposició. Per últim es sumarà la nota d'oposició amb la nota de concurs per establir la nota final global.

8.1. Fase 1 OPOSICIÓ: prova d'avaluació psicotècnica i teòrica (20 punts màxim)

Les persones candidates convocades a aquesta fase podran realitzar **2 sub-proves**, descrites a continuació, per tal de determinar la seva adequació respecte als requeriments i a l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat, les quals consistiran en:

8.1.1. Prova psicotècnica (10 punts màxim): consistirà en la realització de tests aptitudinals adients 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.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 4 punts seran eliminades.

En cas que el nombre de persones candidates sigui assequible a nivells organitzatius, la sub-prova 8.1.1, la sub-prova 8.1.2 es podran realitzar en la mateixa convocatòria.

8.1.2. Prova de coneixements teòrics (10 punts màxim): aquesta prova consistirà en la realització d'un examen tipus test i/o amb preguntes a desenvolupar, amb un temps màxim que determinarà el tribunal, per tal d'avaluar els coneixements requerits per al desenvolupament de les funcions especificades al punt 2 d'aquestes bases i es basarà en el temari fet públic a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 5 punts seran eliminades.

El resultat de la fase 8.1 s'establirà amb el sumatori de les dos sub-proves (psicotècnica i teòrica), i sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna d'elles la puntuació mínima requerida per superar la sub-prova. Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 30 persones candidates amb més puntuació passaran a la següent prova (8.2) En cas d'empat en la puntuació de tall de les 30 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova a totes les persones que tinguin empat en la prova 8.1.. 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.

- 8.2. Fase 2 OPOSICIÓ: prova de coneixements pràctics (20 punts màxim):** les persones que superin la fase 1 i estiguin entre les 20 primeres, seran convocades a la fase 2. Aquesta prova consistirà en la realització d'un examen pràctic, amb un temps màxim que determinarà el tribunal, per tal d'avaluar els coneixements requerits per al desenvolupament de les funcions especificades al punt 2 d'aquestes bases i segons el temari a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no obtinguin un mínim de 10 punts seran eliminades.

Les persones candidates seran ordenades segons la nota obtinguda de major a menor. Les 10 persones candidates amb més puntuació passaran a la fase següent. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 10 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent prova a totes les persones que tinguin empat en la fase 2. 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 fase 2 de major a menor.

La prova serà realitzada en català i castellà, per tal d'avaluar la **competència lingüística escrita** de la persona aspirant en ambdues llengües. La competència comunicativa implicarà la superació de la comprensió i l'expressió en català i en castellà. Aquesta competència comunicativa en català i castellà es valorarà com a apte/a o no apte/a

- 8.3. Fase 3 OPOSICIÓ: prova d'avaluació competencial (24 punts màxim):** les persones candidates que superin la fase 2 i estiguin entre les 10 primeres seran convocades a aquesta tercera fase i realitzaran 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 6 competències professionals descrites. Per tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 6 competències que es detallen a l'annex II. Així mateix el Tribunal podrà fer ús, en cas necessari, d'eines i/o proves de caràcter complementari per a la valoració d'aquestes mateixes competències professionals.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 12 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/a.

La prova serà realitzada en català i castellà, per tal d'avaluar la **competència lingüística oral** de la persona aspirant en ambdues llengües. La competència comunicativa implicarà la superació de la comprensió i l'expressió en català i en castellà. Aquesta competència comunicativa en català i castellà es valorarà com a apte/a o no apte/a.

8.4. Fase 4 CONCURS (0,50 punts com a màxim):

Consistirà en la valoració de mèrits relacionats a continuació:

- Experiència acreditada en departament patrimonial o comptable (0,25 punts).
- Experiència acreditada en empreses del sector públic (0,25 punts).
- Màster/postgrau/programa en Finances o Comptabilitat (0,10 punts).
- Curs específic en Finances o Comptabilitat (0,10 punts)

8.5. 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:

1. Es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació competencial.
2. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació pràctica.
3. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació teòrica.
4. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova d'avaluació psicotècnica.

Un cop aplicats els criteris de desempat anteriors, i en els casos en què persisteixi empat entre dos o més persones candidates, s'establirà l'ordre de prelación en funció del número de DNI o document d'identificació de la persona candidata i de forma ascendent.

9. Resolució del procés de selecció:

Un cop finalitzat el procés de selecció, es publicarà la llista provisional amb els resultats del sistema d'avaluació 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 aspirants que obtinguin 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. En el cas que no existeixi cap persona aspirant que superi el procés, el procediment de selecció es declararà **desert**.

10. Sistema de contractació:

10.1. Documentació per a la contractació:

La persona que hagi estat seleccionada haurà de presentar a la Unitat de Contractació

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

i Vida Laboral 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, tot i que, si escau per necessitats organitzatives i/o de col·laboració publico-corporativa, podrà realitzar tasques per a qualsevol empresa del grup TMB, sense que en cap cas aquesta prestació de serveis es pugui qualificar dins d'allò previst en l'article 43 ET.

10.2. Període de prova:

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

10.3. Retribució:

El salari es regirà per la categoria Tècnic Agregat G ([Dades salarials - Transparència TMB | Portal de la Transparència](#))

10.4. 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.

11. Protecció de dades de caràcter personal i Política d'igualtat:

S'informa a les persones aspirants que l'empresa Transports de Barcelona S.A. realitzarà el tractament de les dades de caràcter personal 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, en base a 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. Aquest tractament és necessari per a l'execució d'un contracte en què la persona interessada és part o per a l'aplicació a petició d'aquesta de mesures contractuals (art. 6.1.b RGPD).

Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades a través de l'enviament de la corresponent sol·licitud al compte dpd@tmb.cat. Per a més informació sobre l'activitat de tractament, pot accedir al següent enllaç: <https://www.tmb.cat/ca/politica-de-privadesa>.

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.

TRANSPORTS DE BARCELONA S.A.

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 dígits 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

TMB està fermament compromesa amb la igualtat de tracte i d'oportunitats per a totes les persones, assegurant l'absència de discriminació per motius de gènere, orientació sexual, identitat i expressió de gènere, edat, origen, religió, o qualsevol altra circumstància personal o social. Es fomenta un entorn laboral inclusiu, segur i respectuós, on es garanteixi la dignitat, la diversitat i la convivència positiva entre totes les persones.

Barcelona, 11 de juny de 2026

La Directora de l'Àrea per a les Persones
Sra. Inés Nazaret González Rosa

ANNEX I - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ACTIUS PATRIMONIALS, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC/A AGREGAT G, DE LA DIRECCIÓ DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ I AUDITORIA A TRANSPORTS DE BARCELONA S.A (referència 10205)

CONTINGUT PROVA TEÒRICA I PRÀCTICA

- Coneixement d'eines ofimàtiques del paquet Office (nivell avançat). Excel (taules dinàmiques), Word (documents contractes, cartes, vincles) Accés, Power BI, aplicats a fulls de càlcul.
- Classificació d'imputacions comptables, despeses i inversions. Subvencions rebudes en capital.
- SAP R/3 o S4 Finances - Logística
- **Normes de registre i valoració de l'immobilitzat material:**
[https://www.boe.es/eli/es/res/2013/03/01/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2013/03/01/(2))
- **Pla General Comptable 2007:**
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2007/11/16/1514/con>
- **Llei de contractació del Sector Públic:**
<https://www.boe.es/eli/es/l/2017/11/08/9/con>
- Exercici de càlcul i anàlisi.
- Redacció fluida de documents en català i castellà. (La prova teòrico-pràctica serà en català i castellà).

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ACTIUS PATRIMONIALS, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL TÈCNIC/A AGREGAT G, DE LA DIRECCIÓ DE FINANÇAMENT, PROGRAMACIÓ I AUDITORIA A TRANSPORTS DE BARCELONA S.A (referència 10205)

- **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. Orientació a resultats.
- **Presa 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.
- **Pensament analític:** Capacitat per a entendre una situació, aïllant el seus diferents components, donant-li un ordre lògic i identificant-hi els factors crítics.
- **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.