

A tot el personal

Avís número 67-107/24

Assumpte:

Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 1 plaça + 1 de reserva de Administratiu/va Superior en Comptabilitat de Tercers, amb categoria professional de Oficial Superior Administratiu (OSA), adscrites adscrit a la Direcció del Servei Financer.

La **missió** principal d'aquest lloc de treball és Realitzar amb iniciativa, autonomia, confidencialitat, i aportant millores, el control i òptim desenvolupament de la diversitat d'operacions administratives complexes que hi pugui haver en la diversitat de processos i procediments afectats per l'àmbit de comptabilització i control de factures rebudes de proveïdors i creditors per les empreses del Grup TMB (FMB, TB, PSM, TMBSL i Fundació TMB) i que requereixen –entre d'altres aspectes- un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes d'informació corporatius, al marge d'un coneixement exhaustiu i profund de processos i procediments interns diversos.

Les **funcions principals** dels llocs de treball són, entre d'altres, les següents:

- Gestió, control, organització, arxiu i custòdia, de totes les factures de proveïdors i creditors rebudes per les empreses del grup TMB.
- Validació i classificació de les factures rebudes per les empreses del grup TMB aplicant els procediments interns i la normativa legal vigent.
- Verificació de les dades econòmiques de les comandes per a la correcta comptabilització de les factures.
- Comptabilització de les factures rebudes per les empreses del grup TMB dins el sistema corporatiu SAP tenint en compte la diversitat de tipus de factures que impliquen diferents processos de comptabilització.
- Gestionar l'obtenció de factures de cursos formatius que es paguen de forma anticipada.
- Gestionar l'obtenció de les factures rectificatives corresponents quan es produeixen rebutjos de conformitat de factures.
- Comptabilitzar, les previsions de despesa que s'ha produït i de les que no es disposa de factura.

- Recerca i extracció de la diversitat de dades que li puguin ser requerides en l'àmbit de facturació rebuda per les empreses del Grup TMB per tal de facilitar-la internament a qui ho sol·liciti.
- Elaborar i preparar documents (amb correcció, pulcritud i reflectint la imatge corporativa) per a utilitats diverses utilitzant aplicacions informàtiques i processant la informació requerida amb autonomia, a fi d'entregar la informació requerida en els terminis i forma establerts.
- Atenció, comunicació i tractament de la informació (per la diversitat de possibles canals de comunicació existents) en les relacions interpersonals que s'hagin d'establir amb els clients i proveïdors interns i externs que hi hagi associats en cada àmbit al que pugui estar assignat/da en cada moment, per tal de contribuir a la correcta circulació de la informació (d'acord a les normes i criteris de confidencialitat i accés establerts en aquell àmbit) amb el fi d'assegurar l'eficàcia de la diversitat d'activitats Professionals que es desenvolupen en aquell entorn.
- Activar i ajustar-se rigorosament a lo establert i requerit en la diversitat de procediments interns per tal de canalitzar òptima i eficaçment la diversitat de necessitats que puguin anar emergent en cada moment i vers l'àmbit al que en cada moment pugui estar assignat/da (petició de material, tramitació i justificació de despeses, etc.).
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels protocols de PRL (Prevenió de Riscos Laborals) 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.

Condicions ofertes

- Categoria: Oficial Superior Administratiu (OSA)
- Jornada: completa.
- En el cas de la plaça de reserva, és estructural amb possibilitat de cobrir necessitats temporals.

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., de Transports de Barcelona S.A o Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A. amb contractació indefinida o haver estat seleccionada en algun procés on es recollís explícitament l'opció a contractació indefinida. En tot cas, es respectarà i s'aplicarà la legislació vigent en matèria de contractació.
2. Estar en possessió de la titulació oficial, finalitzada i homologada, de CFGS /FP2 preferentment en branques administratives.
3. Domini avançat en les eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Power Point,...), així com de coneixements avançats en SAP i resta de sistemes corporatius similars i equivalents que hi pugui haver en cada moment.
4. Coneixement avançat dels processos, circuits i procediments administratius de TMB.
5. Coneixement organitzatiu de les Empreses del Grup TMB.
6. Coneixement normes i legislació vigent de "l'àmbit documental".
7. Domini del català i castellà
8. Es valorarà: disposar de coneixements i experiència en mòdul SAPO Finances i Logística

Característiques personals:

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

- Eficàcia personal: iniciativa, flexibilitat, organització del propi temps.
- Interpersonals: treball en equip i comunicació.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític i coneixement de l'organització.
- Gestió de recursos: planificació i organització.

Altres:

- Ètica i integritat.
- Confidencialitat, discreció i responsabilitat.
- Proactivitat.

Fases del procés selectiu:

El procés de selecció constarà de les següents fases, que es podrien 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/o de coneixements teòrico-pràctics.** Realització de proves psicotècniques, de personalitat, de coneixements teòric. 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 competencial.** Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc (assessment center, prova/cas pràctic i/o 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.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat i amb la referència **núm. 10010** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

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 **08 de desembre de 2024 (inclòs)**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb la Bernat Rodriguez, de la Unitat de Selecció i Onboarding, mitjançant el correu brodriguezmtmb@tmb.cat

Informació sobre el tractament de les dades: FMB/TB/PSM tractarà les dades del personal que presenti la seva candidatura per tal de gestionar el procés de promoció interna. Així mateix, s'informa que, de conformitat amb la normativa de transparència i accés a la informació pública

(art. 21.2 Decret 8/2021) les dades poden ser difoses a través del Portal de la Transparència de TMB. Pot 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/registre-activitats-tractament-dades-personals> .

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 les places 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 professional o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

La plaça de **reserva** tenen una vigència de **18 mesos** des de la data de publicació de l'avís de nomenament

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

Directora de Finançament,
Programació i Auditoria

La Directora
d'Organització i Persones

Barcelona, 29 de novembre de 2024

TEMARI PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA

- Pla de Comptabilitat General RD1514/2017
- Normativa IVA
- Normativa IRPF
- Eines ofimàtiques: Excel, Word, Acces, Power Point
- Circuit intern de contractes.
- Estructura organitzativa de TMB.
- Es valorarà: SAP R/3, mòduls finances i logística.
- Redacció fluida en català i castellà.

CALENDARI ESTIMAT FASES DE PROVES

1. Fase 1: anàlisi de candidatures
Entre els dies 09 i 20 de desembre de 2024

2. Fase 2: avaluació aptitudinal i de coneixements teòric-pràctics.
Entre els dies 16 de desembre i le 17 de gener de 2025

3. Fase 3: avaluació competencial.
Entre els dies 13 i el 24 de gener de 2025

4. Publicació de resultats:
Abans del 07 de febrer de 2025

Aquest calendari pot estar subjecte a canvis. Qualsevol canvi es notificaria a les persones participants en el procés de selecció amb suficient antelació com per facilitar el bon funcionament del procés.