

A tot el personal

**Avís número 45-70/23**

**Assumpte:**

**Convocatòria de concurs-oposició per a la cobertura de 3 places de Psicòleg/a de Recursos Humans, amb categoria Tècnic/a Agregat H per a la Direcció de Recursos Humans, dins de la Direcció d'Organització i Persones.**

La **missió del lloc de treball** és assumir, sota la dependència del/la seu/va Responsable i davant la resta de l'Organització, l'òptim suport tècnic vers la captació de talent extern i la identificació de talent intern que millor respongui –en cada moment- a les necessitats en cada una de les etapes del cicle de vida de l'empleat/ada (atracció talent, pràctiques, selecció, onboarding, desenvolupament, gestió del coneixement, desvinculació).

Les principals **funcions** d'aquest lloc, entre d'altres, són les següents:

- Realitzar entrevistes amb el Peticionari per tal d'identificar els aspectes més rellevants de la cobertura, del perfil dels candidats/es a seleccionar,...; elecció i planificació de les proves selectives a realitzar (tant aptitudinals -competencials, com actitudinals-conductuals), disseny i redacció i conducció de les dinàmiques de grup-Assessment Centre i de qualsevol altra tipus de prova que es consideri adient, redacció d'avisos-anuncis, reclutament-recepció i criba de candidatures rebudes, convocatòria de candidats/es a iniciar el procés selectiu, administració-correcció-baremació de tests psicotècnics i proves culturals-específiques diverses, dinamització dels Assessment Centre, valoració dels resultats de les proves realitzades i elecció dels candidats/es més ajustats.
- Realització d'informes i argumentació i presentació de candidatures finalistes al Peticionari (redacció argumentacions conductual-competencial i resum historial professional-C.V. així com resta de proves realitzades). Elecció final. Coordinació proves mèdiques amb Salut laboral –com a pas previ a la incorporació- i amb PRL -per la formació a rebre en aquest àmbit a la seva incorporació-.
- Realització de processos de selecció segons procediment marcat per EBEP i interactuant amb els organismes oficials que siguin requerits pel procediment.
- Fer seguiment noves incorporacions i promocions, elaborant fitxes-qüestionaris i/o entrevistes als seleccionats/des i als seus caps. Elaborar informe amb el resultat d'aquesta avaluació-seguiment, proposant-aconsellant la superació o no dels períodes de prova establerts, i/o dissenyant el seu pla d'acció per buscar un major ajust.
- Planificar i portar a terme el seguiment i els processos d'acollida del personal de nou

ingrés/promocionat.

- Dissenyar, planificar i executar tècnicament qualsevol programa, dintre de les especialitats pròpies de Recursos Humans o de la Psicologia de les Organitzacions, com processos d'avaluació, plans de carrera, successions, estudis de clima laboral, programes específics de desenvolupament del talent i de formació, lideratge i gestió d'equips, definició de mapa de competències, plans de desenvolupament individual, anàlisis i propostes de noves tècniques avaluatives, etc..
- Dissenyar, participar, impartir i avaluar accions formatives dintre de les especialitats pròpies de Recursos Humans i de la Psicologia de les Organitzacions.
- Realitzar l'avaluació i anàlisis tècnics de l'impacte i transferència de les accions de desenvolupament realitzades.
- Participar i/o realitzar, a nivell logístic, de totes les fases que integren el procés d'avaluació de l'acompliment-AA (elaborant timing, preparant censos-bases de dades, elaborant qüestionaris, gestionant l'enviament dels qüestionaris, impartint formació sobre el model d'avaluació, donar suport a tot el personal afectat al llarg de tot el procés d'avaluació, rebre els qüestionaris, anàlisi de les dades, elaboració d'informes, ...
- Realitzar la recollida de necessitats per l'elaboració dels plans de formació, planificació i programació de les sessions. Fer el seguiment de l'acompliment de les tasques administratives i/o de gestió com son (procediments de contractació de proveïdors/redacció i seguiment de les licitacions i/o d'altres processos de contractació necessaris per l'execució de les accions, tramitació de la informació per la bonificació de les accions formatives,..).
- Participació en les activitats relacionades amb atracció de talent, ja sigui assistint a foros, visites d'estudiants o fires, en representació de TMB i de l'oferta formativa i laboral.
- Identificar, amb els peticionaris, en la recollida de necessitats d'estudiants en pràctiques, selecció i convenis de col·laboració.
- Donar suport, en qualsevol activitat en el que Recursos Humans sigui organitzador d'esdeveniments per a empleats i empleades (noces d'or i de plata), activitats socials i participatives, Plans d'Acompanyament a la Desvinculació... ).
- Elaboració de dades estadístiques, informes de gestió, així com facilitar la informació necessària pel portal de TMB i per Transparència. Preparació de presentacions sobre les temàtiques relacionades amb totes les activitats de recursos humans.
- 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.
- La realització d'una o diverses activitats serà determinada per la Direcció del Servei, en

funció de necessitats organitzatives que en cada moment hi pugui haver.

### **CONDICIONS OFERTADES**

- Categoria/Grup: Tècnic/a Agregat H.
- Jornada: completa.

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, SA, de Transports de Barcelona, S.A o de Projectes i Serveis de la Mobilitat, S.A.
2. Disposar de titulació oficial, finalitzada i homologada, de Llicenciatura/ Grau universitari en Psicologia.
3. Experiència professional mínima de 5 anys en processos de selecció i 5 anys d'experiència mínima gestionant plans de formació (i gestió de la bonificació). Així mateix, es requereix aportar una experiència professional mínima de 5 anys en gestió de programes de desenvolupament, avaluació i talent. Aquesta experiència professional haurà d'haver estat desenvolupada durant un mínim de 15 anys de trajectòria, en l'àmbit dels recursos humans.
4. Imprescindible domini d'eines informàtiques i competències en digitalització.
5. Domini del català i castellà parlat i escrit. Valorable coneixement d'altres idiomes.

### **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, autocontrol i organització del propi temps.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió dels recursos: planificació i organització, presa de decisions i gestió de conflictes.
- Gestió d'idees i informació: pensament analític.
- Lideratge: impacte i influència.

Altres:

- Confidencialitat, discreció, responsabilitat i integritat.
- Motivació i compromís amb les persones i els objectius de l'organització.
- Capacitat d'aprenentatge.

## **FASES DEL PROCÉS DE CONCURS**

El procés constarà de les següents **fases selectives**:

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 de coneixements teòric-pràctics i prova de personalitat**: Realització de proves de personalitat i de coneixements teòric-pràctics. Per a superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mitjana global del 50%.
3. **Avaluació competencial**: Les persones candidates que superin la fase anterior realitzaran proves per avaluar el seu grau d'ajust al lloc de treball (assessment centre, prova/cas pràctic i/o entrevista per competències, 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**. S'avaluarà, mitjançant un reconeixement mèdic, si les persones candidates reuneixen les condicions mínimes necessàries per poder donar resposta a les exigències físiques i mentals del lloc de treball.

## **PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae actualitzat, amb la referència **núm. 9893** mitjançant l'opció d'inscripció online clicant [AQUI](#).

Al **CV** hauran de constar les següents **dades**:

- Nom i número d'empleat/da.
- Número del procés

- 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 **15 de setembre de 2023, inclòs**.

Per atendre les consultes sobre aquest avís podeu contactar amb el Sergio Rodríguez, de la Unitat de Selecció, mitjançant el correu [srodrigueze@tmb.cat](mailto:srodrigueze@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 el nom 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 o nivell de classificació professional anterior i lloc de treball de procedència.

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

El Director de la Direcció d'Organització  
i Persones

Barcelona, 07 de juliol de 2023

## Temari prova teòrica-pràctica Psicòleg/a de Recursos Humans

- Processos de selecció de diferents perfils competencials (fases- proves- assessments, entrevistes personals,...)
- Normativa relacionada amb els estudiants en pràctiques (FP Dual), convenis de col·laboració.
- Processos d'onboarding.
- Programes de desenvolupament (plans de successió, mentoring, coaching, reskilling, upskilling, avaluació de la performance, plans de carrera).
- Formació en l'empresa (gestió de la bonificació, plans de formació, anàlisi de necessitats, avaluació de la formació).
- Processos de desvinculació (entrevistes de sortida, plans d'acompanyament).
- Altres: licitacions, comunicació escrita en castellà i català, eines ofimàtiques.

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

**1ª fase de proves:** anàlisi de les candidatures.

Entre el 18 i el 22 de setembre de 2023.

**2ª fase de proves:** prova de coneixements teòric-pràctics i prova de personalitat.

Entre el 25 i el 29 de setembre de 2023.

**3ª fase de proves:** assessment center i/o entrevistes.

Entre el 2 d'octubre i el 06 d'octubre de 2023.

**4ª fase de proves:** avaluació psicofísica.

Entre el 9 i el 13 d'octubre de 2023.

### **Publicació de resultats:**

Abans del 20 d'octubre de 2023.

**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.**