

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 1 PLAÇA + 1 RESERVA DE PSICÒLEG/LOGA SELECCIÓ I ONBOARDING, PER TREBALLAR A LA DIRECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I PERSONES (referència 10151)

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 + 1 reserva de Psicòleg/loga Selecció i Onboarding, amb categoria professional Tècnic/a Agregat H, per treballar a la Direcció d'Organització i Persones.

En el cas de la plaça de reserva, mentre no es faci efectiva la vacant indefinida, la persona que hagi estat seleccionada per aquesta plaça se li podrà oferir un contracte per cobrir necessitats temporals.

2. Funcions del lloc de treball:

La **missió** del lloc de treball és la d'assumir, sota la dependència del/la seu/va Responsable d'Unitat 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 de cobertura de vacants que pugui anar havent en l'organització. Dur a terme els processos d'acollida de les persones incorporades, de forma individualitzada o col·lectiva, així com el seu seguiment i acompanyament durant el període de prova. Garantir l'eficient i l'eficaç consecució dels objectius i tasques que en cada moment li vagin encomanant vinculades principalment a la resta d'àmbits de la Unitat/Servei/Àrea.

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

- Fer entrevistes inicials i definir, en col·laboració amb les persones peticionàries, els aspectes més rellevants de la cobertura i els requisits tècnics de cada cobertura, així com el perfil professional. Defineix el perfil competencial de la persona a incorporar segons necessitats del lloc de treball.
- Dissenyar i executar els processos de promoció interna i/o de selecció externa que li siguin assignats per part de la seva prefectura des de l'inici fins a la seva finalització:
 - Participar, en qualitat de Secretari/a, en els Tribunals tant de processos de selecció interns com externs. Duu a terme les gestions pertinents necessàries per realitzar els Tribunals (redacció d'actes, convocatòries, etc.).
 - Elaboració dels avisos interns (processos de promoció), així com elaboració i publicació de les bases de convocatòria dels processos externs (BOPB, Web de TMB "Treballa i forma't amb nosaltres", LinkedIn, i altres fonts de reclutament (col·legis professionals, escoles de negoci, etc..)) si es considera necessari per l'especificat del lloc a cobrir).
 - Calendarització del procés de selecció/promoció en cadascuna de les fases

- que l'integren.
 - Recepció i filtratge de candidatures d'acord amb els requeriments publicats als avisos/bases.
 - Convocatòria de les persones candidates que compleixin amb els requisits publicats als avisos/bases a les diferents fases del procés selectiu.
 - Administració de les diverses proves selectives a realitzar (aptitudinals, psicotècniques, de personalitat, d'idiomes, etc....). Elecció de cada prova/test a realitzar segons anàlisis del perfil professional/competencial determinat pel lloc de treball. Correcció, baremació i ponderació dels diversos tests psicotècnics/competencials. Anàlisi i valoració dels resultats de les proves realitzades. Col·laborar en l'administració de proves tècniques teòriques i pràctiques, junt amb la persona peticionària.
 - Dissenyar, planificar i portar a terme les proves d'avaluació competencials (dinàmiques de grup/Assessment Centre així com entrevistes de selecció), segons el perfil professional/competencial definit pel lloc de treball. Anàlisi i valoració tècnica de les competències de les persones candidates mostrades com a resultat de la realització d'aquestes proves.
 - Gestionar les comunicacions pertinents amb la part social i resta de membres del tribunal al llarg de tot el procés.
- Presentació de les candidatures finalistes a la persona peticionària, aportant argumentacions aptitudinals, conductuals-competencials, sobre l'històric professional de la persona avaluada, així com en relació als resultats obtinguts a les proves realitzades. Presa de decisió, tenint en compte les valoracions tècniques aportades per la persona peticionària, de la persona candidata més ajustada al perfil del lloc a cobrir. Elaboració d'informes sobre les candidatures finalistes, si s'escau.
 - Gestió interna i coordinació amb altres Unitats com RRLL (sol·licituds d'assistència de vocals socials), Salut Laboral (sol·licituds realització reconeixement mèdic, si s'escau), Contractació i Vida Laboral (notificació de tancament) i amb la prefectura directa de la persona incorporada.
 - Fer l'acompanyament i seguiment de les noves incorporacions i promocions, mitjançant entrevistes d'avaluació i/o qüestionaris, a les persones seleccionades/promocionades i als seus responsables, per avaluar el grau d'ajust efectiu de la persona al lloc de treball.
 - Realitzar els processos d'acollida de tot el personal de nou ingrés, ja sigui de forma individualitzada o de grans col·lectius (AAC, Personal de conducció Bus, etc).
 - Participar en els plans establerts per identificar i avaluar el potencial, col·laborant en els projectes que hi puguin haver en cada moment en l'àmbit del Desenvolupament.
 - Participar en planificar, dissenyar i impartir accions formatives sobre competències diverses, en col·laboració amb Formació.
 - Assistència a Fires, Centres d'estudis, universitats i fòrums especialitzats amb l'objectiu de donar visibilitat a la marca TMB i atraure el talent.
 - Mantenir actualitzades les dades dels processos de selecció/promoció que

alimenten els KPIs que són propis de la Unitat i que són requerits regularment per la Direcció o altres departaments de l'Organització (ex. gestió d'esmenes i reclamacions de processos de selecció, auditories, licitacions, dades estadístiques, Igualtat, Dona i Diversitat...).

- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Prefectura/Direcció, que sigui necessària pel servei a prestar, i que estigui contemplada dins de les tasques susceptibles a realitzar per qualsevol Psicòleg-a titulat/ada, en el seu exercici ple, lliure i complet de la professió.

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/Grau universitari en Psicologia.

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 professional acreditada en:

- Mínim, 4 anys d'experiència professional contrastada com a tècnic/a de selecció de personal.

- 3.5. **No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, 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 Psicòleg/loga Selecció i Onboarding, a qualsevol empresa del Grup TMB.

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 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/treball-i-practiques/ofertes-laborals>):

- **Curriculum vitae** actualitzat amb el detall de l'experiència professional i on s'especifiquin, 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.
- Declaració responsable signada (annex "declaració responsable", al final d'aquest anunci).

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 24 de desembre de 2025, 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/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).

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, tota la documentació sol·licitada en l'apartat 4.1., sense perjudici que, per part de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment es puguin demanar aclariments sobre la documentació acreditativa especificada.

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:

- El **Director del Servei de Persones, Selecció i Formació**, que actuarà en la Presidència.
- Un/a **Psicòleg/oga de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà en la Secretaria.
- La **Responsable de Selecció, Pràctiques i Onboarding**, que actuarà com en la Vocalia Tècnica.
- Suplents:
 - El Responsable Persones Àrea Corporativa i Coordinador de Processos Massius.
 - Un/a Psicòleg/oga de Selecció, Pràctiques i Onboarding.
 - La Directora d'Organització i Persones.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

La comissió determinarà les seves normes de funcionament i decisió.

7.2. Els membres del tribunal, així com els possibles assessors especialistes, 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.

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/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>), 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/treball-i-practiques/estat-processos-seleccio>) 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, es podrà 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, 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 d'oposició i fase de concurs), i 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 corresponent.

9.1. Fase 1 d'oposició:

9.1.1. Prova teòrica-pràctica:

Consistirà en una prova escrita, amb un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per desenvolupar un o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i en base als requisits de participació exigits.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. La persona candidata que no obtingui un mínim de 5 punts serà eliminada.

Així mateix, passaran a la següent fase (punt 9.1.2. de la convocatòria) un màxim de 20 candidatures, segons ordre de puntuació ordenats de major a menor, i sempre i quan compleixin amb el mínim de puntuació

per a superar la prova teòrica-pràctica de la present fase 9.1.1. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 20 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent fase a totes les persones que tinguin empat. 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 següent fase, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

9.1.2. Prova d'avaluació competencial grupal:

Consistirà en la realització de proves competencials semiestructurades 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. Per a la valoració d'aquesta prova es tindran en compte les conductes manifestades durant la mateixa per a cadascuna de les 4 competències professionals descrites. 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 tal d'establir la qualificació de la prova es valoraran entre 0 i 4 punts cadascuna de les 4 competències que es detallen a l'annex II. Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 8 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.

Així mateix, passaran a la següent fase (punt 9.1.3. de la convocatòria) un màxim de 6 candidatures, segons ordre de puntuació ordenats de major a menor, i sempre i quan compleixin amb el mínim de puntuació per a superar la prova de la present fase 9.1.2. En cas d'empat en la puntuació de tall de les 6 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a la següent fase a totes les persones que tinguin empat. 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 següent fase, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

9.1.3. Prova d'avaluació competencial individual:

Consistirà en la realització de proves competencials semiestructurades 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 III, 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. 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 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 III. 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/a.

9.2. Fase 2 de concurs:

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

- Disposar d'experiència 4 anys en gestió de processos massius o de gran volum (processos amb més de 500 candidatures) (1 punt).
- Disposar de titulació oficial d'anglès mínim B2 (1 punt).
- Disposar de postgrau o màster universitari en l'àmbit dels Recursos Humans (0,5 punts).
- Disposar d'experiència 4 anys en departaments de recursos humans en empresa final (0,5 punts).
- Disposar d'experiència 4 anys en departaments de recursos humans en empreses de caràcter públic (0,5 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:

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

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 Ferrocarril Metropolità 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.

11.2. Places de reserva:

Per raons organitzatives, es preveu la possibilitat d'incorporar fins a 1 persona més com a Psicòleg/loga Selecció i Onboarding. Per aquest motiu, es convoca 1 plaça com a reserva a la present convocatòria. La cobertura d'aquesta plaça es durà a terme, en cas necessari, en les mateixes condicions que la plaça titular, amb caràcter indefinit i segons l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents en el moment de l'activació efectiva de la plaça o places. Així mateix, mentre no es faci efectiva l'activació de les places de reserva, les persones que hagin estat seleccionades per a la cobertura de les mateixes, se'ls podrà oferir un contracte de caràcter temporal. L'ofertament de contractació temporal estarà subjecte a necessitats organitzatives de caràcter urgent i es realitzarà seguint l'ordre de prelación de la llista definitiva de resultats de les places de reserva, i sempre respectant l'establert en el marc dels acords existents i amb els criteris i normes laborals i pressupostàries pertinents.

La plaça de reserva tindrà una vigència de 18 mesos des de la publicació de la llista definitiva de resultats del procés. Un cop vençut aquest període, es perdrà la condició de reserva en la present convocatòria.

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 H.

(<https://transparencia.tmb.cat/ca/organitzacio-i-empleats/sistema-retributiu/dades-salarials>).

12. Protecció de dades de caràcter personal i política d'igualtat:

S'informa a les persones aspirants que l'empresa Ferrocarril Metropolità 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/registre-activitats-tractament-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. En el cas de coincidència en els dígit entre dues o més persones candidates, s'ampliarà aquesta selecció de quatre dígit fins que la publicació dels mateixos sigui unívoca en la identificació de les persones candidates.

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, 10 de desembre de 2025
La Directora de la Direcció d'Organització i Persones
Inés Nazaret Gonzalez Rosa

ANNEX I - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 10151 PSICÒLEG/LOGA SELECCIÓ I ONBOARDING.

- Tècniques, mètodes i coneixements de Psicologia aplicables a la gestió i avaluació de les persones, els equips i els Recursos Humans, en l'àmbit de la Selecció de Personal:
 - Proves psicotècniques i de personalitat aplicables a la selecció de persones.
 - Proves i tècniques d'avaluació competencial de persones candidates (dinàmiques de grup, entrevistes de selecció, assessments, diccionaris de competències personals, etc.).
- Coneixements de la [Política de Selecció de TMB](#).
- Coneixements de [llocs de treballs i organigrames de TMB](#).
- Normatives aplicables a la Selecció de Personal i els Recursos Humans:
 - Protecció de Dades
 - Transparència
 - Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP)
 - [Convenis col·lectius de FMB/TB](#)
 - Polítiques d'igualtat de tracte i no-discriminació
- Altres coneixements:
 - SAP RH
 - Paquet Office (Word, Power Point, Excel nivell avançat)
 - Redacció en Català, Castellà i Anglès
 - Fonts de reclutament i plataformes de publicació d'avisos de selecció: BOPB, web TMB (treballa i forma't amb nosaltres), LinkedIn, etc.

ANNEX II - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS GRUPALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10151 PSICÒLEG/LOGA SELECCIÓ I ONBOARDING.

- **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.
- **Comunicació, impacte i influència:** 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. Així mateix, capacitat per persuadir, motivar i guiar persones en benefici d'un objectiu assignat.
- **Resolució de problemes i presa de decisions:** 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.
- **Planificació, organització i orientació a resultats:** 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. Capacitat per orientar la seva actuació a la consecució de resultats.

ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS INDIVIDUALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 10151 PSICÒLEG/LOGA SELECCIÓ I ONBOARDING.

- **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.
- **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.
- **Resolució de problemes i presa de decisions:** 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.
- **Autocontrol:** capacitat de dominar les pròpies emocions i controlar les reaccions davant provocacions, oposició o hostilitat per part d'altres, o quan es treballa en condicions d'estrès.
- **Pensament analític:** capacitat d'entendre una situació, desagregant-la en parts o identificant les seves implicacions pas a pas, així com organitzar aquestes parts de forma sistemàtica.

ANNEX DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA (omplir amb el número de referència del procés de selecció)

(omplir amb el nom i cognoms)

.....,

amb document acreditatiu d'identitat, com a persona aspirant a la convocatòria (omplir amb el número de referència del procés de selecció) declaro responsablement:

- ☐ Complir amb tots els requisits de participació esmentats a l'apartat corresponent de les bases de la mencionada convocatòria, per cobrir un lloc de (omplir amb el nom del lloc de treball ofert).

Així mateix, i en el supòsit de resultar la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball convocat, aportaré tota la documentació necessària a Contractació per acreditar els esmentats requisits.

Signat:

Nom, cognoms, signatura i data