

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, AMB CARACTER INDEFINIT, DE 3 PLACES DE PSICÒLEG/A DE RECURSOS HUMANS, PER TREBALLAR AL SERVEI DE RECURSOS HUMANS, DINS DE LA DIRECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I PERSONES (referència 9912).**

**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 3 places de Psicòleg/a de Recursos Humans, amb categoria professional Tècnic Agregat H, per treballar al Servei de Recursos Humans, dins de la Direcció d'Organització i Persones.

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

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.

### 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:**

Experiència professional mínima de 5 anys en gestió de 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.

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 o falta de superació de període de prova** de Transports de Barcelona S.A., ni de Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A., ni de Projectes i Serveis per la Mobilitat S.A.

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/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/ofertes-laborals>):

- Curriculum vitae actualitzat amb el detall de l'experiència professional, i on s'especifiquin les titulacions obtingudes i requerides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia completa de la titulació acadèmica exigida en el requisit 3.3.
- Declaració responsable (annex I).

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 12 d'octubre de 2023, inclòs.

4.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de las bases i la declaració, per part de la persona interessada, del compliment dels requisits exigits en les mateixes.

4.4. El domicili, a efectes de notificació, en cas necessari, serà el que consti a la inscripció de participació, amb independència d'utilitzar altres sistemes de comunicació més àgils. A aquests efectes, s'utilitzarà l'adreça electrònica que figuri a la sol·licitud de participació o reclamació, si s'escau. La persona aspirant té la responsabilitat exclusiva pel que fa als errors o les inexactituds de les dades i a l'actualització de qualsevol canvi.

4.5. Les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al portal web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processos-seleccio>). En aquest mitjà (web corporativa TMB) es lliuraran informacions generals de la convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, resultats i qualsevol altre avís).

#### 5. Documentació acreditativa dels requisits de participació, indicats en l'apartat 3, 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:

- La **Directora de Recursos Humans de TMB**, que actuarà com a Presidenta.
- Un/a **psicòleg/oga** del Servei de Recursos Humans, que actuarà com a Secretari/a.
- La **Responsable de la Unitat de Selecció i Onboarding** que actuarà com a vocal tècnic.

• Suplents:

- La Responsable d'Atracció, Pràctiques i Desvinculació.
- El Responsable de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement.
- El Director de la Direcció d'Organització i Persones.

El tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, 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 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/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres>), de conformitat amb la política de protecció de dades de caràcter personal.
- 8.2. **Inici del procés d'avaluació:** les persones aspirants seran convocades a les proves d'avaluació mitjançant nota informativa al Portal Web de TMB (<https://www.tmb.cat/ca/sobre-tmb/treballa-amb-nosaltres/estat-processosseleccio>) i en crida única. De manera excepcional, i a discreció del Tribunal, es podrà també reforçar la comunicació de convocatòria a proves mitjançant el correu electrònic facilitat per les persones candidates en la seva inscripció.
- 8.3. **Ampliació i anul·lació total o parcial del procés:** es podrà anul·lar tot, o part, del procés, quan existeixin causes degudament justificades. Igualment, per raons organitzatives i/o pressupostàries degudament acreditades, 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](mailto:seleccio@tmb.cat), identificant-se amb el seu nom i cognoms, dades de contacte i especificant el motiu de reclamació, així com adjuntant els documents que per tal efecte siguin necessaris.

## 9. Sistema d'avaluació:

El sistema d'avaluació que es portarà a terme en el procés de selecció es regirà per un sistema d'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 eliminador i es puntuaran de forma separada.

El resultat final del sistema d'avaluació de les persones participants serà la puntuació obtinguda a les proves d'avaluació competencial, sempre i quan s'hagi obtingut en cadascuna de les proves anteriors la puntuació mínima requerida per superar la prova i, per tant, s'hagi superat la fase corresponent.

### 9.1. Prova teòrica-pràctica i prova personalitat

Consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica i una prova de personalitat. La prova teòrica-pràctica tindrà un temps màxim que determinarà el Tribunal, per donar resposta a diverses preguntes teòriques així com per

desenvolupar 1 o diversos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i en base als requisits de participació exigits.

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, la prova es realitzarà en català i castellà, per tal d'avaluar la competència lingüística escrita de les persones aspirants en ambdues llengües. Serà imprescindible superar la prova escrita en ambdós idiomes per superar aquesta fase. La competència lingüística es qualificarà com a APTE/NO APTE.

La prova de personalitat es realitzarà com a eina de caràcter complementari per a la valoració de les competències professionals avaluades i especificades a les proves d'avaluació competencial (punt 9.2.).

Les 20 persones candidates amb més puntuació a la prova teòrica-pràctica passaran a la prova següent (punt 9.2. de la convocatòria). En cas d'empat en la puntuació de tall de les 20 persones candidates amb més puntuació, s'examinarà a les proves d'avaluació competencial a totes les persones que tinguin empat en la nota de la prova teòrica-pràctica. En cas de que en el transcurs del procés, degut a necessitats de la companyia, fos necessari examinar a més persones, TMB podria augmentar aquesta xifra i convocar a més persones candidates a les proves d'avaluació competencial, sempre seguint l'ordre de puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica de major a menor i en blocs de 5.

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

## **9.2. Proves d'avaluació competencial:**

Consistirà en la realització de proves 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. Les proves estaran basades 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'aquestes proves es tindran en compte les conductes manifestades durant les mateixes per a cadascuna de les 5 competències professionals descrites.

Per tal d'establir la qualificació de les proves 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 les proves, 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. Aquesta prova es realitzarà en català i castellà, per tal d'avaluar la competència lingüística oral de les persones aspirants en ambdues llengües. La competència lingüística en ambdós idiomes serà qualificada com a APTE/NO APTE.

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

### 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 les proves d'avaluació competencial.
2. Si persisteix l'empat, es considerarà la nota obtinguda en la prova teòrica-pràctica.

### 9.4. Prova psicofísica:

Les 3 primeres persones en ordre en la puntuació, d'acord amb els criteris descrits anteriorment, hauran de passar una prova psicofísica per ratificar la seva adequació psicofísica als requeriments dels llocs de treball convocats. La prova, que consistirà en una avaluació mèdica per a la comprovació de les condicions psicofísiques necessàries per complir les exigències pròpies del lloc de treball, tindrà caràcter eliminadori essent qualificada com a apte/a o no apte/a.

En cas de que totes o alguna de les 3 primeres persones en l'ordre de puntuació sigui considerada no apte/a a la prova psicofísica, quedaria eliminada del procés i es contactaria amb la persona en següent posició per a realitzar la prova psicofísica i així successivament, si fos el cas de rebre no aptes, fins esgotar el total de persones que hagin superat totes les proves anteriors del procés de selecció.

Únicament pel cas de declaració de no aptitud temporal s'acceptaria una superació condicionada del procés, mantenint la persona candidata la seva posició dintre de l'ordre de prelación establert en la llista de persones candidates.

## 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 les persones 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. 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 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.

### **11.2. Període de prova:**

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

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

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

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

Així mateix, Transports Metropolitans de Barcelona publicarà a la seva web les llistes de les persones aspirants admeses, excloses i de les persones seleccionades, identificades únicament amb els 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.

Barcelona, 29 de setembre de 2023  
Director de la Direcció d'Organització i Persones  
Sr. Carlos Jiménez Pérez

**ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ ESTABLERTS A LA CONVOCATÒRIA 9912.**

Sr./Sra.....,  
amb DNI ....., aspirant a la convocatòria de selecció 9912  
declara responsablement:

- Complir amb tots els requisits d'experiència i titulació esmentats a l'apartat 3 de les bases de la convocatòria 9912, per cobrir un lloc de Psicòleg/a de Recursos Humans per treballar al Servei de Recursos Humans.

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:

Sr./Sra.:
-----------

*Nom, cognoms i signatura*

..... a .... de ..... de 2023.

## **ANNEX II - TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA PER A LA CONVOCATÒRIA 9912 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.

### ANNEX III - PERFIL DE COMPETÈNCIES PROFESSIONALS ESTABLERTES PER A LA CONVOCATÒRIA 9912 PSICÒLEG/A DE RECURSOS HUMANS

- **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.
- **Pensament analític, planificació i organització:** Capacitat per entendre situacions, aïllant els seus diferents components, donant-li ordre lògic i identificant els factors crítics. Així mateix, capacitat per establir eficaçment fites, objectius i prioritats, així com mecanismes de seguiment de la gestió i verificació de la informació.
- **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.
- **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.
- **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.