



**Ajuntament  
de Barcelona**

**BIM/SA, Barcelona d'Infraestructures Municipals**

Bolívia, 105 3a i 4a planta  
08018 Barcelona  
www.bcn.cat/bimsa

**Barcelona, 1 de Març de 2024.**

**Convocatòria Pública per a la cobertura de un lloc de treball de Director/a de Persones, Feminització i Administració, adscrit/a al Departament d'Administració de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.**

## **CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Director/a de Persones, Feminització i Administració.

**Conveni d'aplicació:** Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

**Vinculació:** Contracte laboral indefinit amb plena dedicació, amb període de prova de sis mesos. Grup 1 Nivell 1, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'Empresa.

**Formació:** Titulació universitària mínima grau superior en Economia, Administració d'Empreses, Dret, Pedagogia o altres amb coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.

## **RETRIBUCIÓ**

**Retribució:** Segons las taules salarials aplicables a data 4 de desembre de 2023 al Grup 1 Nivell 1 la seva retribució serà de 81.882,09€ bruts anuals, mes l'increment que correspongui per l'exercici 2024 segons la Llei de Pressupostos. Que s'abonaran en 12 pagues mensuals i dos pagues extres.

## **MISSIÓ**

La persona que ocupi el lloc de treball de Director/a de Persones, Feminització i Administració, tindrà la responsabilitat directa en la gestió, direcció, coordinació, supervisió tècnica dels processos Administratius, Comptables, així com el disseny, desenvolupament i implementació de les polítiques generals de recursos humans de l'organització, que promogui la igualtat d'oportunitats, la integritat ètica, la conciliació familiar, la formació contínua i la gestió del talent. dependent directament de la Direcció General de BIMSA exercirà les seves funcions amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat.

Ha d'acreditar capacitat de comunicació i de coordinació d'equips.

Experiència mínima demostrable de 10 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.

## **FUNCIONS BÀSIQUES**

Direcció, gestió, coordinació i supervisió de les àrees de control intern, comptabilitat financera, de tresoreria, de gestió econòmica, ordenació de pagaments i control de costos, impostos i tributació i auditoria (externa i interna) i de compres i serveis i subministraments dels serveis generals aplicant criteris de sostenibilitat.



Bolívia, 105 3a i 4a planta  
08018 Barcelona  
www.bcn.cat/bimsa

Elaborar els pressupostos anuals, memòria anual, de conformitat amb els criteris que estableix l'Ajuntament de Barcelona i realitzar les funcions de seguiment i control pressupostari.

Elaborar els procediments de gestió i controls interns que assegurin una eficient i eficaç estructura i organització financera i administrativa i vigilar-ne l'estricta compliment.

Supervisar els estats comptables, d'acord amb els criteris pla general comptable sectorial de les empreses constructores que apliquen a l'empresa, realitzar el seguiment dels comptes i coordinar els tancaments comptables, elaboració dels comptes anuals incloent-hi indicadors d'eficiència i eficàcia.

Es valorarà el coneixement de comptabilitat pública i el règim especial de l'IVA de les empreses constructores.

Direcció, gestió, coordinació i supervisió en matèria administrativa de personal: Contractes, nòmines, provisió de llocs de treball i situacions administratives, extincions i acomiadaments, jornada i horaris de treball, permisos i vacances, sistema retributiu, protecció, acció social i seguretat social, incompatibilitats, règim disciplinari.

Reclutament i selecció de personal. Gestió de formació i desenvolupament professional dels empleats de l'Empresa.

Suport tècnic i estratègic en la negociació col·lectiva i la relació amb els representants dels treballadors. Resolució de conflictes col·lectius o individuals dins de l'empresa. Supervisió i coordinació de recursos en matèria de la prevenció de riscos laborals. Gestionar les obligacions normatives en matèria de personal i seguretat social.

Impulsar i coordinar els plans d'igualtat assetjament, i desplaçament del personal de l'empresa i enquestes de clima laboral i la Responsabilitat Social Corporativa (Sostenibilitat-ODS), entre d'altres.

Impulsar la transformació digital i implementació d'eines digitals, establir indicadors d'eficiència, eficàcia i solvència a les àrees d'administració i persones.

Reportar a la Direcció General de les actuacions de la direcció d'administració, persones i feminització. Participar en el Comitè de Direcció de BIMSA i en totes les reunions necessàries a fi de coordinar els encàrrecs que siguin de la seva competència. Preparar la documentació per explicar els estats econòmic-financers als Consellers i assistir als Consells d'Administració de aprovació del Pressupost i formulació de les Comptes Anuals de BIMSA.

Coordinar, impulsar totes aquelles actuacions per a la implantació del Pla Estratègic de l'empresa en el període 2023-2032 i totes aquelles actuacions que li encarregui el director general.

## **REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

**Titulació universitària mínima grau superior** en Economia, Administració d'Empreses, Dret, Pedagogia o altres amb coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.



Bolívia, 105 3a i 4a planta  
08018 Barcelona  
www.bcn.cat/bimisa

També ha d'acreditar capacitat de comunicació i coordinació d'equips-

Experiència mínima demostrable de 10 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.

**El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o**

superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigint a la convocatòria.
- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1 ). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

### **CRITERIS DE VALORACIÓ**

Es tindrà en compte com criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

**L'experiència i els coneixements** relatius a las tasques descrites en l'apartat de funcions bàsiques del lloc de treball, **fins a 7 punts.**

**La formació** en les matèries relacionades amb el lloc de treball, tant rebudes com impartides, **fins a 3 punts.**

**Les competències professionals** necessàries per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, es valorarà especialment la capacitat d'orientació estratègica, de lideratge i de generar consens, així com de comunicació i empatia, ja que les funcions del lloc de treball requereixen

establir múltiples i variades relacions amb els diferents actors que hi intervenen, tant públics com privats. **fins a 5 punts.**

### **COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

**Es crea una comissió de valoració integrada per el seguen personal de BIMSA: Director General, Director/a de Finançament Programació d'Inversions i Control de Qualitat, Directora Jurídica i de Contractació, Director d'Administració, Cap d'Administració i un Delegat de Personal.**

El procés de selecció s'endurà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en la realització d'entrevistes i proves tècniques. D'aquest procés la empresa de selecció proposarà els candidats par l'avaluació de la Comissió de valoració de BIMSA.



**Ajuntament  
de Barcelona**

**BIM/SA, Barcelona d'Infraestructures Municipals**

Bolívia, 105 3a i 4a planta  
08018 Barcelona  
[www.bcn.cat/bimsa](http://www.bcn.cat/bimsa)

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants proposades per la empresa de selecció i la realització d'entrevistes que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

### **PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS**

**Les persones interessades podran presentar sol·licitud** , acompanyada de currículum vitae detallat i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin, tenint en compte els requisits, fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació requerida, Fotocòpia del nivell C1 de català, **al Registre de KONSAC GROUP, Rambla de Catalunya 98 ent. 08008-Barcelona, o al correu electrònic KONSAC@KONSAC.es** **El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 15 de març de 2024, a les 15:00 hores.**

### **PRESA DE POSSESIÓ**

**La persona aspirant seleccionada prendrà possessió el 30 d'abril de 2024.**

**Ricard Font i Hereu  
Director General**