



**Barcelona, 22 de maig de 2024.**

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

La Direcció General de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A., ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés selectiu obert per concurs de mèrits, per cobrir un lloc de treball de Cap de Persones i Feminització Adscrit al Departament de Persones, Feminització i Administració de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A (BIMSA), que coordini i impulsi actuacions de relacionades amb les persones i la feminització.

**CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Cap de Persones i Feminització.

**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 2 Nivell 2, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'Empresa.

**Formació:** Titulació universitària mínima de grau mitjà en Ciències del Treball o altres amb coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.

**RETRIBUCIÓ**

**Retribució:** Per el Grup 2 Nivell 2, 53.307,89€ bruts anuals, segons les taules salarials aplicables a data de 31 de desembre de 2.023, 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 Cap de Persones i Feminització, tindrà la responsabilitat directa en la gestió, coordinació, supervisió 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. depenent directament de la Direcció de Persones, Feminització i Administració 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**

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.



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

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 i coordinar la transformació digital i implementació d'eines digitals a l'àrea de persones, establir indicadors d'eficiència, eficàcia i solvència del àrea de persones.

Reportar a la Direcció de Persones, feminització i Administració de les actuacions relacionades amb persones i feminització. Participar en totes les reunions necessàries a fi de coordinar els encàrrecs que siguin de la seva competència.

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

## **REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

**Titulació universitària mínima de grau mitjà en Ciències del Treball o altres amb coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.**

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 exigut 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.**



**Ajuntament  
de Barcelona**

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

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

**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, Director 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.

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.

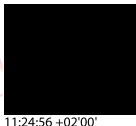
### **PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS**

**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 correu electrònic [bimsa@psicotec.es](mailto:bimsa@psicotec.es) indicat a l'assumpte del correu la posició a què s'opta. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 31 de maig de 2024, a les 15:00 hores.**

### **PRESA DE POSSESIÓ**

**La persona aspirant seleccionada prendrà possessió el 12 de juliol de 2024.**

Ricard Font  
Hereu -  
(TCAT)



**Ricard Font i Hereu  
Director General**