



## **Convocatòria Pública per a la cobertura del lloc de treball Temporal de Director/a Tècnic/a Adjunt/a d'Edificació, adscrit/a al Departament d'Edificació de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.**

La Direcció de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA d'ara endavant), ha aprovat la convocatòria mitjançant procés selectiu per concurs de mèrits, per cobrir un lloc de treball temporal per circumstàncies de la producció de Director/a Tècnic/a Adjunt/a d'Edificació, adscrit a la direcció d'edificació de BIMSA, que coordini el desenvolupament de les actuacions d'edificació que impulsi la societat.

### **CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Director/a Tècnic/a Adjunt/a d'Edificació

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

**Vinculació:** *Contracte laboral temporal de 6 mesos per circumstàncies de la producció* amb plena dedicació. **Grup 2 Nivell 2**

**Formació:** Titulació universitària mínima Grau mitjà en els àmbits d'Edificació i/o Construcció, o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

### **RETRIBUCIÓ**

**Retribució:** **53.050,37** euros bruts anuals, mes l'increment que correspongui per l'exercici 2024 segons la Llei de Pressupostos.

### **MISSIÓ**

Treballador/a que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques complexes de gestió, coordinació, i direcció de les actuacions encarregades d'edificació que li siguin de la seva competència, amb objectius globals definits amb un alt contingut intel·lectual o d'interrelació humana, i amb la coordinació i supervisió de funcions realitzades per un conjunt de col·laboradors en una mateixa actuació.

També 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**

#### **EXECUCIÓ I SEGUIMENT D'OBRA:**

Impulsar la reunió prèvia al llançament de l'obra.

Assistir al Comitè d'obres i mobilitat (COM).

Gestionar l'acta de l'estat dels edificis veïns previ a l'inici de les obres.

Assistir a actes de replanteig. Signatura d'actes.



Seguiment i promoció de les visites d'obra.

Assistir a reunions de seguiment i recepció d'obres. Signatura d'actes.

Coordinar els diferents equips que participen a l'execució de l'obra.

Detectar i gestionar les modificacions de projecte en fase d'obra i coordinar projectes modificats.

Gestionar les incidències o variacions respecte a l'estudi geotècnic en fase d'excavació de soterranis i fonaments (eliminació de terres contaminades, restes arqueològiques, restes antròpiques, nivell freàtic, auscultació, etc.)

Gestionar la resolució d'incidències amb proveïdors de serveis, subministraments i obres.

Realitzar el seguiment temporal de les actuacions en execució. Control de les desviacions de termini de les obres.

Realitzar el seguiment econòmic de les actuacions en execució. Control de les desviacions de cost de les obres.

Realitzar el seguiment del compliment de la normativa i dels requeriments a aplicar. Control de qualitat de la execució de les obres.

Impulsar i gestionar documentació As Built de les obres.

Gestionar la obtenció del Control Inicial, per a desenvolupar l'activitat prevista.

Donar suport al responsable del seguiment en el període de garantia la resolució d'incidències.

Gestionar la recepció i lliurament d'obres.

Elaboració d'informes tècnics requerits per tercers.

### **CONTRACTACIÓ:**

Donar suport tècnic especialitzat en els processos de licitació.

Gestionar la valoració tècnica d'ofertes.

Proposar i activar la contractació d'adjudicacions directes, inclosa la petició d'ofertes.

Gestionar la contractació de subministrament de mobiliari, retolació de locals, equipament informàtic, possibles millores, etc., de les obres finalitzades.

### **PROJECTE:**

Gestionar la redacció de projectes associats tals com enderrocs, mobiliari, museografia, modificats, entre d'altres i que no han estat impulsats pels Departaments de Projectes des del seu inici fins la seva licitació.

### **ALTRES FUNCIONS:**

Col·laborar en la identificació de necessitats / oportunitats per a les propostes de programes d'inversió.

Reunions amb altres Direccions per al seguiment de projectes i obres.

Dirigir i coordinar les actuacions del personal assignat.



## **REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

**Titulació universitària mínima Grau mitjà en els àmbits d'Edificació i/o Construcció**, o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

També 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.**

**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 establerta 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 a 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 a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball són: el treball en equip,



(integració en un equip), la puntualitat en l'entrega de les feines (màxima exigència en l'acompliment de terminis), comunicació i flexibilitat (per la diversitat de feines). **fins a 5 punts.**

## **COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

**Es crea una comissió de valoració integrada pel següent personal de BIMSA: Director General, Director d'administració, Director Tècnic d'Edificació, Director Tècnic Adjunt d'Edificació i una Delegada de Personal.**

El procés de selecció es durà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en la realització d'entrevistes i proves tècniques. D'aquest procés l'empresa de selecció proposarà els candidats per a 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 Registre de PAYKAN S.L., al correu electrònic [crey@paykan.es](mailto:crey@paykan.es) El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 22 de desembre a les 14:00 hores.**

## **PRESA DE POSSESSIÓ**

**La persona aspirant seleccionada prendrà possessió como màxim el dia 22 de gener de 2024.**

**Ricard Font i Hereu**  
**Director General**



**Ajuntament  
de Barcelona**

**BIMSA**, Barcelona d'Infraestructures Municipals