



**Barcelona, 1 de Març de 2024.**

**Convocatòria Pública per a la cobertura de un lloc de treball CAP DE CONTRACTACIÓ OBRES ESTANDARDITZADES, adscrit/a al Departament Jurídic i de Contractació de de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.**

La Direcció de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A., ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés selectiu per concurs de mèrits, per cobrir un lloc de treball de Cap de Contractació d'obres estandarditzades, adscrit a la Direcció Jurídica i de Contractació de BIMSA.

## **CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Cap de Contractació d'obres estandarditzades

**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 de grau mitjà en Dret i amb coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

## **RETRIBUCIÓ**

**Retribució:** Per el Grup 2 Nivell 2, de 53.050,37€ bruts anuals segons les taules salarials aplicables a data de 4 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**

Treballador/a que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques de comandament del Departament Contractació, amb objectius globals definits, amb una experiència dilatada en processos de contractació pública.

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

Experiència mínima demostrable de 5 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.



**Ajuntament  
de Barcelona**

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

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

## **FUNCIONS BÁSIQUES**

**Aquesta Àrea de contractació donaria suport a la Direcció d'Obres Estandarditzades.**

**El suport seria integral, es a dir, des de la contractació de la redacció dels projectes fins la licitació de les obres i assistències tècniques associades, així com el seguiment dels expedients de contractació fins la seva liquidació**

**En concret les tasques a realitzar del Cap de l'Àrea consistirien en:**

Actuar com a secretari de les meses de contractació / jurat de concursos de projectes.

Confecció i/o validació de documentació relativa a la tramitació, adjudicació i formalització dels procediments de contractació, incloent la publicació dels processos de licitació, adjudicacions, aclariments i altre informació relativa als procediments de contractació, als mitjans de difusió legalment pertinents, així com comprovar i controlar la justificació dels contractes adjudicats.

Confecció i/o validació de documentació derivada de contractes en execució: prorrogues, modificacions, execució d'opcions previstes, liquidacions, cessions de contractes, recepcions, resolucions, suspensions, informes jurídics, reduccions o devolucions de garanties, etc.

Organització de l'equip de suport per donar compliment al calendari de licitacions previst al Departament de Planificació de BIMSA.

Emetre tots els informes que siguin requerits per la Direcció Jurídica i de Contractació.

Assistir a les reunions del Comitè Jurídic i de Contractació, reportant en tot moment a la Direcció.

Reportar al Cap de Coordinació de Contractació del Departament.

Implementar les Directrius estratègiques indicades per la Direcció Jurídica i de Contractació.

Dirigir i gestionar els recursos humans que se li assignin.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



## REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Titulació universitària de grau mitjà en Dret i amb 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 coordinació d'equips

Experiència mínima demostrable de 5 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 expedit 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 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 següent personal de BIMSA: Director General, Directora Jurídica i de Contractació, Directora d'Obres Estandarditzades, Director d'Administració i un Delegada 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 Registre de EUROGRUP CONSULTING, SL correu electrònic mheinrich@marlex.net El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 15 de març de 2024, a les 15:00 hores.**

## **PRESA DE POSSESSIÓ**

**La persona aspirant seleccionada prendrà possessió el 15 de abril de 2024.**

**Ricard Font i Hereu  
Director General**