



**Barcelona, 22 de març de 2024.**

**Convocatòria Pública per a la cobertura de dos (2) llocs de treball de Director/a Tècnic/a Adjunt/a de Projectes, adscrit/a al Departament de Projectes 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 obert per concurs de mèrits, per cobrir **dos (2) llocs de treball de Director/a Tècnic/a Adjunt/a de Projectes**, adscrit a la Direcció de Projectes de BIMSA, per la gestió del desenvolupament de tots els projectes assignats.

### **CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Director/a Tècnic/a Adjunt/a de Projectes.

**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 grau mitjà en Enginyeria o Arquitectura, 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 al Grup 2 Nivell 2 la seva retribució serà 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**

treballadors/es que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitzen tasques tècniques d'alta complexitat, en la direcció dels Projectes encarregats a la Societat que li siguin de la seva competència, amb objectius globals definits que tenen un alt contingut intel·lectual i d'interrelació humana.

També són responsables directes de la integració, coordinació i supervisió de funcions realitzades per un conjunt de col·laboradors en una mateixa àrea funcional.

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 BÁSIQUES**

### **GENERALS**

Donar suport a la Direcció quan se'l requereixi, així com impulsar accions organitzatives en els processos i tasques assignades al Departament

Dirigir i coordinar els equips tècnics que gestionen i els que desenvolupen els projectes assignats.

Estructurar proactivament les actuacions que li siguin encomanades, preveient, organitzant i ordenant cadascuna de les tasques, contractacions i procediments que les conformaran, de forma personalitzada per a cada actuació, segons els seus condicionants.

Fer un seguiment continuat del desenvolupament dels projectes assignats per a que compleixin els objectius de terminis costos i qualitat, convocant i liderant les reunions corresponents.

Fer el seguiment general de les actuacions assignades en tots els seus estadis posteriors al projecte, aportant el coneixement històric en les fases posteriors al projecte.

Participar activament en reunions de coordinació internes, amb altres departaments o externes.

Tractar amb les Àrees de l'Ajuntament o altres organismes que promouen les actuacions i reportar l'avenç dels projectes.

### **GESTIÓ I SEGUIMENT DE PROJECTES**

Organitzar i responsabilitzar-se del procés de seguiment de la redacció dels projectes assignats, planificant i proposant les actuacions successives per assolir l'objectiu.

Definir criteris i característiques de l'actuació, per al càlcul de pressupostos els honoraris de projectes, així com dels diferents treballs complementaris necessaris.

Identificar, valorar, planificar i preparar la contractació dels treballs previs a contractar i la seva posterior gestió.

Definir criteris, elaborar i supervisar la documentació per a licitar la redacció dels projectes i valorar tècnicament les ofertes dels procediments de contractació, així com el suport al Departament de Contractació en la resposta de dubtes tècnics exposats pels licitadors.

Fer un seguiment actiu de la redacció dels projectes assignats.

Impulsar activament la validació tècnica de projectes aplicant el protocol d'aprovació de l'Ajuntament per obtenir l'ITP/CTP, l'auditoria, i el posterior tancament i gestió de la versió definitiva del document.

Donar suport al departament Jurídic en el procés d'aprovació administrativa dels projectes, així com en la resposta de les possibles al·legacions formulades.

Traspasar als Departaments d'Edificació, Infraestructures o Sistemes Tecnològics els projectes redactats, per a que impulsin coordinadament el procés de contractació de les obres.

### **ALTRES FUNCIONS**

Redactar i actualitzar els documents necessaris per al seguiment i gestió dels treballs a desenvolupar de forma individual i en general del Departament (econòmic, temporal, desviacions,...)



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

Planificar, supervisar i avaluar de forma integral plantejaments globals del Departament amb els criteris tècnics, procediments, fluxos de treball i protocols que BIMSA consideri o implanti en els seus processos

Donar suport al Departament d'Inversions en el control econòmic de les actuacions i en les certificacions de les diferents feines contractades

## **REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Titulació universitària mínima grau mitjà en Enginyeria o Arquitectura, 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 exigít 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 de Projectes, Director d'Administració, i una 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 SMART FORCE al correu electrònic asancho@smartforce.es El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 5 d'abril de 2024, a les 15:00 hores.**

## **PRESA DE POSSESSIÓ**

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

**Ricard Font i Hereu  
Director General**