



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

Barcelona, 22 de maig de 2024.

Convocatòria Pública per la cobertura d'un (1) lloc de treball de Tècnic/a en Dret, adscrit/a La Direcció de Serveis Jurídics i Contractació, per a d'Obres Estandarditzades, de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (BIMSA).

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 un lloc de treball de Tècnic/a en Dret d'obres estandarditzades, adscrit a la Direcció Jurídica i de Contractació de BIMSA.

CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Tècnic/a en Tramitació 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 dos mesos. Grup 3 Nivell 2, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'Empresa.

Formació: Titulació universitària de grau mitjà o personal tècnic especialista de grau superior en Dret 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 3 Nivell 2, de 39.401,49€, bruts anuals segons les taules salarials aplicables a data de 31 de desembre de 2023, 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

Suport a l'Àrea de Serveis Jurídics per a les Obres Estandarditzades de BIMSA, així com a la propi equip d'Obres Estandarditzades.

Treballador/a que, amb un grau mitjà d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques a l'àrea de Serveis jurídics, consistents en confeccionar els expedients per a l'aprovació de les memòries valorades, o altre tipus de documents tècnics, d'Obres Estandarditzades de BIMSA.

Vetllarà pel compliment de les directrius, requisits i terminis, d'acord amb bels amb objectius globals definits per a l'execució de les actuacions d'Obres Estandarditzades de BIMSA. Portarà a terme tasques d'important contingut intel·lectual i interrelació humana.

És necessari tenir capacitat de comunicació i treball en equip.

Experiència mínima demostrable de 4 anys en el sector del dret públic o dret administratiu.

FUNCIONS BÀSIQUES

Gestió dels expedients per a l'aprovació de les memòries valorades, o altre document tècnic, de les Obres Estandarditzades de BIMSA prestant suport a l'Àrea de Serveis Jurídics i al propi equip d'Obres Estandarditzades.

El suport serà integral, es a dir, des de la tramitació per a l'aprovació municipal de les Obres Estandarditzades, fins a la finalització d'aquestes i les gestions que se'n derivin.



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

Les funcions del lloc de treball requereixen establir múltiples i variades relacions amb els diferents actors que hi intervenen, tant interns a la societat BIMSA, com municipals o fins i tot externs a la organització.

En concret les tasques a realitzar consistirien en:

Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients d'aprovació de documents per a l'execució d'obra ordinària (Infraestructures i Edificació) d'iniciativa municipal, del qual se deriven les següents funcions:

- Inici de l'expedient
- Seguiment el lliurament precís de la documentació tècnica necessària per a la tramitació de l'expedient
- Anàlisi de la documentació rebuda per a determinar la tipologia i encaix en la tipologia d'Obres Estandarditzades
- Confeccionar l'expedient administratiu i fer el seguiment de la signatura
- Lliurar l'expedient a l'òrgan competent per a la seva aprovació
- Confeccionar els anuncis d'aprovació i penjar el projecte en exposició pública.
- Consultar el Registre General de l'Ajuntament per a verificar l'existència d'al·legacions i/o recursos
- Elaborar la maqueta de l'informe resposta d'al·legacions/ recursos per a lliurar als tècnics competents en la seva resolució
- Indexar i foliar tota la documentació de l'expedient administratiu per al seu arxiu
- Suport, assessorament i informació del procés de tramitació administrativa al Departament d'Obres Estandarditzades de BIMSA.

Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels Convenis amb Endesa, vinculats al documents per a l'execució d'obra ordinària

- Confeccionar el conveni, mitjançant els models aprovats per la Comissió de Govern
- Seguir al registre intern de convenis
- Fer el seguiment de la seva signatura pels òrgans municipals
- Anotar en el registre de convenis

Gestió d'expedients de responsabilitat patrimonial de l'administració presumptament derivats de les Obres Estandarditzades gestionades per BIMSA

Gestió d'expedients judicials derivats de les Obres Estandarditzades gestionades per BIMSA

Gestió de reclamacions per impagament a subcontractistes derivats de les Obres Estandarditzades gestionades per BIMSA.

Gestió de queixes, peticions d'informació, sol·licituds de documentació, dret d'accés derivats o d'altres similars, en relació a les Obres Estandarditzades gestionades per BIMSA

Assistir a les reunions de seguiment d'aprovació de projectes de l'àrea de Serveis Jurídics.

Reportar a la Cap de Serveis Jurídics i a l'Àrea d'Obres Estandarditzades.

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

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Titulació universitària de grau mitjà o personal tècnic especialista de grau superior en Dret o altres amb coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.

És necessari tenir capacitat de comunicació i treball en equip.



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

Experiència mínima demostrable de 4 anys en el sector del dret públic o dret administratiu.

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 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.



**Ajuntament
de Barcelona**

BIM/SA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

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

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 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 POSSESSIÓ

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

**Ricard Font i Hereu
Director General**