



**Barcelona, 28 de maig de 2024**

**Convocatòria Pública per a la cobertura de un lloc de treball de Cap de Comunicació, adscrit/a al Departament de Comunicació 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 Comunicació** Adscrit al Departament de Comunicació de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A (BIMSA), que realitzi la gestió de la documentació contractual del departament així com la supervisió tècnica, coordinació i direcció de d'actuacions encarregades en el marc de la comunicació externa.

**CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT**

**Denominació:** Cap de Comunicació.

**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 empresarials, comunicació 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, de 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**

Treballador/a que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat realitza tasques tècniques complexes de gestió i control de les contractacions del departament, els procediments així com la coordinació, supervisió tècnica , coordinació i direcció de d'actuacions encarregades en el marc de la comunicació externa.

Ha d'acreditar experiència en gestió de contractes i definició de plecs tècnics, capacitat de comunicació i coordinació d'equips, i visió globalitzada de diferents actuacions en el marc de la comunicació.

Experiència mínima demostrable de 10 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.

Compromís professional, treball en equip, rigor i organització.

**FUNCIONS BÀSIQUES**

Donar suport a la Direcció en els procediments de contractació impulsats pel departament, en l'exercici de les seves funcions així com fer les gestions necessàries per al seu avenç.

Definir criteris, elaborar documentació tècnica necessària relativa als processos de contractació del departament així com gestionar tot el procés conjuntament amb la direcció de Contractació.

Fer un seguiment continuat de les actuacions que desenvolupa el departament, aportant el coneixement històric en les fases posteriors.

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

Fer el seguiment periòdic de l'activitat del departament mitjançant indicadors de gestió.

Donar suport en el control econòmic de les actuacions realitzades.



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

Coordinar-se amb altres departaments de la societat, departaments municipals i agents externs per a l'elaboració de diferents projectes a implementar.

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

Elaborar, planificar i desenvolupar diversos projectes a desenvolupar en l'àmbit de la comunicació externa, organitzant les tasques i supervisant el resultat.

Fer un seguiment actiu dels projectes assignats.

Elaborar documents, informes i memòries necessaris.

Tractar amb les Àrees de l'Ajuntament o altres organismes relacionats amb les actuacions i/o projectes a impulsar.

### **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.

Donar suport a la Direcció del departament en tots aquells encàrrecs assignats.

Aquelles tasques que la Direcció del departament li encomani.

### **REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

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

Ha d'acreditar experiència en gestió de contractes i definició de plecs tècnics, capacitat de comunicació i coordinació d'equips, i visió globalitzada de diferents actuacions en el marc de la comunicació.

Experiència mínima demostrable de 10 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.

Compromís professional, treball en equip, rigor i organització.

**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.**



**Ajuntament  
de Barcelona**

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

Bolívia, 105 3a i 4a planta  
08018 Barcelona  
[www.bcn.cat/bimsa](http://www.bcn.cat/bimsa)

**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 seguen personal de BIMSA: Director General, Directora de Comunicació, 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 10 de juny de 2024, a les 15:00 hores.**

### **PRESA DE POSSESSIÓ**

**La persona aspirant seleccionada prendrà possessió el 25 de juliol de 2024.**

**Ricard Font i Hereu  
Director General**