



**CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP CONTRACTACIÓ
ADSCRIT AL DEPARTAMENT JURÍDIC I DE CONTRACTACIÓ DE BARCELONA
D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, S.A. (BIMSA)**

La Direcció General de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A.(en endavant BIMSA), ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés selectiu de concurs de mèrits, per cobrir un lloc de treball de **CAP DE CONTRACTACIÓ**, adscrit a la Direcció Jurídica i de Contractació de BIMSA, que coordini el desenvolupament dels processos de contractació que impulsi la societat.

CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: **Cap de Contractació**

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

Vinculació: Contracte laboral indefinit. El lloc de treball objecte de la present convocatòria té plena dedicació. Inclòs al grup professional de comandaments del Grup 2 Nivell **1**, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'Empresa.

Formació: Titulació grau superior en dret, amb una experiència dilatada en el seu sector professional.

RETRIBUCIÓ

Retribució: 53.592,74€ bruts anuals, mes l'increment que correspongui per l'exercici 2020 segons la Llei de Pressupostos.

Que s'abonaran en 12 pagues mensuals i dos pagues extres.

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC CONVOCAT

Pel que fa el perfil del Cap de Contractació, aquest té que ser Titulació grau superior en dret, 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 8 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.



FUNCIONS BÁSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Confecció i/o validació de documentació relativa a la tramitació, adjudicació i formalització dels procediments de contractació a impulsar per BIMSA, 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.
- Actuació com a secretari de les meses de contractació / jurat de concursos de projectes.
- 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.
- Emetre tots els informes que siguin requerits per la Direcció Jurídica i de Contractació.
- Emetre els corresponents informes en cas de recursos als processos de licitació i contractació.
- Informar i donar suport a la resta d'àrees dels requisits necessaris per la realització dels treballs, encàrrecs i licitacions que calgui fer.
- Coordinar-se amb els serveis jurídics de la Direcció Jurídica i Contractació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans que se li assignin.
- Informar periòdicament al superior de la gestió realitzada per l'àrea.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva competència.
- Actualitzacions legals i modificacions dels documents base de contractació, base de dades i perfil de contractant.
- Validació dades bolcades a la BBDD o altres Registres.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Titulació grau superior en dret.
- Tenir una experiència mínima de mes de 8 anys en processos de contractació pública.



- Tenir experiència en gestió i coordinació d'equips.

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.

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



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

Es crea una comissió de valoració integrada per el seguen personal de BIMSA: Director General, Directora Jurídica i de Contractació, 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 una terna de 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 KONSAC GROUP, Rambla de Catalunya 98 ent. 08008-Barcelona. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 20 de desembre de 2019, a les 12,00 hores.

PRESA DE POSSESSIÓ

La persona aspirant seleccionada prendrà possessió como màxim el 1 de febrer de 2020.

Angel Sánchez Rubio
Director General